

Fecha:	Bogotá D.C., 15 de abril de 2025				
Hora de inicio:	16:00 horas	Hora de finalización:	16:30 horas		
Lugar:	OFICINA CONTRAT	OS - CESAP			

ACTA No. GS-2025- OOZ-)63 -DIBIE- AREAD-GRUCO-2.25

QUE TRATA SOBRE REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR, TÉCNICA, FINANCIERA ECONÓMICA, PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA, PN CESAP SA MC 053 2025,
CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

POLICÍA NACIONAL".

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes del comité evaluador

- MY. Andrés Camilo Benavides Pedraza- Jefe Área Administrativa
- ✓ CT. Johana Jaramillo Jefe Soporte y Apoyo (E)
- ✓ CPS. Camilo Angel Naranjo Evaluador Financiero.
- ✓ CPS. Adriana Paola Puentes Rojas Responsable grupo contratos

2. Temas a tratar

En Bogotá D.C siendo las 16:00 horas del día 15 de abril de 2025, se reunieron en la oficina de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, los integrantes del Comité Técnico, Financiera — Económico, la responsable del grupo de contratos y el jefe del área administrativa, con el fin de verificar la revaluaciones correspondiente al proceso de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 053 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL", nombrados mediante Resolución N.º 137 del 7 de abril del 2025; asimismo conforme la Adenda No. 2 de fecha 14 de abril de 2025 por la cual se modifica la cronología del proceso, lo anterior con el fin de consolidar el resultado de la reevaluación preliminar dentro del proceso de contratación, en relación con los oferentes presentados en el proceso de acuerdo a lo indicado en el Acta GS-2025-002443-DIBIE-AREAD-GRUCO del 7 de abril de 2025, así:

VERIFICACIÓN ECONÒMICA

Mediante radicado GS-2025-012008-DIBIE, el evaluador económico-financiero CAMILO ANGEL NARANJO, realiza la revaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC-053-2025, presenta el informe de la verificación financiera y económica, así:

En atención a la observación y subsanación realizada por el oferente SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS se presenta la evaluación económica de capacidad financiera y organizacional nuevamente de los tres oferentes sin generar cambios en los siguientes oferentes HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS, SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PEMEYAS de la siguiente manera:

ACTA No. GS-2025- 002-63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA, PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL".

				HUMAN S	SERVICES CONTACT EST	SAS	
	OFERENTE			NIT		DV	
				901	.880.476	5	
	INDICADORES	_	_	REPRESENTANTE	ALEIDAD PIEDAD GOME	EZ GARAVITO	
	INDICADORES		CC.	52.349.509)		
INDICADOR	FÓRMULA		CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	VALIDACION	
Índice de Liquidez	Activo Corriente			2.440.387.593	9,99	HABILITADO	
(L) -	Pasivo Corriente	2	2,00	244.374.029	9,99	HABILITADO	
Indice o Nivel de	Total Pasivo	_	60.00	244.374.029	10,01	HABILITADO	
Endeudamiento (NE)	Total Activo X 100	≤	60,00	2.440.387.593	10,01	HABILITADO	
Razón de cobertura	Utilidad Operacional		4.40	427.748.044	INDETERMINADO	HABILITADO	
de intereses (RCI)	Gastos de intereses	2	1,10			HABILITADO	
Rentabilidad del	Utilidad Operacional	d Operacional	0.00	427.748.044	0.19	HABILITADO	
Patrimonio (RP)	Patrimonio	2	0,06	2.196.013.564	0,15	TIABILITADO	
Rentabilidad del	Utilidad Operacional		0,02	427.748.044	0.18	HABILITADO	
Activo (RA)	Activo Total	2	0,02	2.440.387.593	0,16	TIABILITADO	
	Activo Corriente -		35% DEL	2.440.387.593			
Capital de trabajo	Pasivo Corriente	2	PRESUPUESTO OFICAL	244.374.029	2.196.013.564	HABILITADO	
	Presup	uesto	712.792.800				
	•	35%	249.477.480				

	OFERENTE			ENFERMERAS Y	MIAL DEL PERSONAL DE AUXILIARES EN SALUD - NT 90.808		
	INDICADORES	_	_	REPRESENTANTE STELLA MILENA CUELLO LEN			
				CC.	36.452.301		
INDICADOR	FÓRMULA		CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	VALIDACION	
Índice de Liquidez (L)	Activo Corriente Pasivo Corriente	2	2,00	2.092.025.191 85.884.104	24,36	HABILITADO	
Índice o Nivel de Endeudamiento (NE)	Total Pasivo Total Activo X 100	<	60,00	294.217.437 2.508.308.768	0,12	HABILITADO	
Razón de cobertura de intereses (RCI)	Utilidad Operacional Gastos de intereses	2	1,10	208.496.746 75.398.698	2,77	HABILITADO	
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional Patrimonio	2	0,06	208.496.746 2.214.091.331	0,09	HABILITADO	
Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional Activo Total	2	0,02	208.496.746 2.508.308.768	0,08	HABILITADO	
\	Activo Corriente -		35% DEL	2.092.025.191	10 K M 2 K M		
Capital de trabajo	Pasivo Corriente	2	PRESUPUESTO OFICAL	85.884.104	2.006.141.088	HABILITADO	
Presupuesto 712.792.800							
	3	5%	249.477.480				

Conforme a los documentos de subsanación presentados el día viernes 11 de abril de 2025, mediante el cual el oferente SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS presenta el RUP y se genera la evaluación de capacidad económica y organizativa de la siguiente manera:

	OFERENTES	2.1			ICIOS Y OUTSO NIT 30.103.809	URCING S A S	_ DV5
	INDICADORES			REPRESENTANTE CC.	JULIE AND	53.052.497	GORDILLO
INDICADOR	FÓRMULA		RITERIO DE ELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	REPORTADO	VALIDACION
Índice de Liquidez (L)	Activo Corriente Pasivo Corriente	2	2,00	1.609.634.728 394.567.207	4,08	4,07	HABILITADO
Indice o Nivel de Endeudamiento (NE)	Total Pasivo Total Activo X 100	≤	60,00	845.493.248 1.806.019.728	0,47	0,46	HABILITADO
Razón de cobertura de intereses (RCI)	Utilidad Operacional Gastos de intereses	2	1,10	374.543.458 5.693.000	65,79	65,79	HABILITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional Patrimonio	2	0,06	374.543.458 960.526.480	0,39	0,38	HABILITADO
		>	0,02	374.543.458	0,21	0,20	HABILITAD

ACTA No. GS-2025- 002763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional Activo Total			1.806.019.728		
	Activo Corriente -		35 % DEL	1.609.634.728		
Capital de trabajo	Pasivo Corriente ≥ F	PRESUPUESTO OFICAL	394.567.207	1.215.067.521	HABILITADO	
	Presupt	uesto	712.792.800	-		
	35%		249.477.480			

VERIFICACIÓN TÉCNICA

PRIMER OFERENTE:

Mediante radicado GS-2025-012080-DIBIE, la evaluadora Técnica CT JOHANA JARAMILLO ROLDÁN realiza la revaluación correspondiente al proceso de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 053- 2025, presenta el informe de la verificación técnica así:

En atención al comunicado oficial GS-2025-011911-DIBIE del 12/04/2025; respetuosamente me permito remitir la revaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S, dentro del PN CESAP SA MC 053 – 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL" así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
1.1 Con 1. 2. 3. 4. HAE 1. 2. 3. 4. 5.	cación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera ocimientos específicos: Manejo de call center Atención al cliente Registro Hotelero Inglés Básico BILIDADES: Atención al call center Manejo libros de registro hotelero Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes	х	
	Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortes y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean sollicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras	x	

ACTA NO. GS-2025- COZAGE - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

		ento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta ión la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de		
	la misma a l	a oficina de cartera para que se conserve como antecedente. e saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos		
	deben ser a	diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. en dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía,		
	más de dos			
	disponibilida	ad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del ntaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche.		
	Cuentas por	r cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración		
	del Centro 3	Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su		
	se hayan re	ealizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando tirado para generar la respectiva cuenta de cobro.		
		novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello sidera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento		
	del hotel, e administraci	es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la lión del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se		
	puedan con	sultar a manera de información como son, nombres y entidad de los uniformados ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y		
	acontecimie	entos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, nes, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social		
	y puede ser	de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse		
	16. Recepción	n la bitácora de novedades o libro de anotaciones. y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos		
	gourmet, ca	n el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café infetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y		
		cuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con		
	18. Es respons	s huéspedes. sabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las		
	visitantes, y	s, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, o otros que en su momento se consideren como no gratos.		
	 Reportar a l según sea 	la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar		
	problema y/ 20. Asegurarse	o riesgo para el hotel o para el Centro Social. al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones.		
	 Custodiar y la recepción 	responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de		
	22. La entrega d habitacione habitacione del hotel, la	del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas s quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas s están en mantenimiento, y el cuadre de caja se debe informar a la administración is ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico,		
		in documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del		
	24. Atender las	llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. adio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le		
	competan	a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la ión del hotel.		
		uditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. los correos electrónicos recibidos.		
	 Mantener la Mantener e 	a seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. I área de recepción limpia y ordenada.		
	Requerimientos a	dicionales solicitados por tesorería:		
	que realice	las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario régimen interno.		
	Los bauche	caudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. eres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por		
		ides de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto		
	obligaciones anteri	ontratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las ormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las trias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERS HOMBRES:	ONAL:		
4.2	 Vestido 	o de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno ni, pantalón sin prenses.	Y	
1.3	 Camisa 	a tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón.	X	
		formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera egro.		

ACTA No. GS-2025- OO 23 GS - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	MUJERES:		
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. 		
	 Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. 		
	 Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. 		
	 Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. 		
	Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
	PERFIL	May 2 St. Line In	
	Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.		
	Conocimientos Específicos:		
	Primeros auxilios		
	Programa de promoción y prevención		
	Programas de hábitos saludables Normas de bioseguridad		
2.1	Certificado de soporte vital	у	
	6. Curso 50 horas SST	(66)	
	Habilidades:		
	Programas de promoción y prevención Manejo de incidentes		
	Técnicas de primer respondiente.		
	4. SST	9	
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	Щ	
	OBLIGACIONES:		
	Recibir su turno puntualmente		
	Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo		
	de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud		
	Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.		
	5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística		
	 Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 		
	7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del		
	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica		
	especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal.		
.2	Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social		
	 Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el 		
	desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social).		
	11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda		
	cuando se tenga un requerimiento.		
	 Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 		
	13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional	[6]	
	de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.	x	
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL:		
	DOTAGION I ENGUINAL.		
	HOMBRES Y MUJERES		
	Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y		
3	secado, color y diseño de acuerdo anexo.		
	 Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. 	x	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		

ACTA No. GS-2025- ODZAGO - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	Guantes en nitrilo para área de enfermería		
	Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante		
700	Tapabocas desechable color blanco	v	
2.4	Tapabocas N95	X	
	Gel antimaterial y/o alcohol		
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla		
esteri.	el personal. TÉCNICO EN BOLERA		
3	PERFIL PERFIL	ENGLISH SET TO	
	Educación: Bachiller		
	Conocimientos Específicos:		
	 Conocimiento y operación de máquina de bolos. 	×	
3.1	Mantenimiento y reparación de máquina de bolos	^	
	Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos		
	Reparación daños en la máquina de bolos.		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
	 Atender el punto de control de bolera. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 		
	 Realizar y verificar la limpieza diaria de las maquinas. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 		
- 24	Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de		
	servicio		
	5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los		
	escenarios deportivos en los usuarios asistentes.		
	 Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 		
	7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además		
	de reportar y solicitar cualquier daño presentado.		
	8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de		
	su cargo.		
	 Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 		
	 Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 		
	Diariamente:		
3.2	Aceitar las pistas Brillar pistas	x	
	Limpiar canales de pistas		
	4. Limpiar correas		
	 Limpiar base de entradas de bolas. 		
	 Limpiar elevador de bolas. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y 		
	 Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 		1
	8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su		
	responsabilidad.		
	 Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. 		
	Mensualmente:		
	 Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 		
	 Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) Lavar carpetas de deslizamiento de pines. 		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias		
	para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón.		
	Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las	x	
2.2	 labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). 		
3.3	a		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		

ACTA No. GS-2025 DE SELECCIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Bolsillo portátil para herramientas.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
17	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
3.4	Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante Casco de Seguridad certificado Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera Tapones auditivos y mascarilla desechables Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
4	BOTONES		
	PERFIL		
4.1	Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades: 4. Agilidad en atención al cliente hotelero	x	
	Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar.		
	 Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una 		
	información clara y oportuna a nuestros huéspedes.		
1.2	 Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 	x	
1.2	 Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las 	X	

ACTA No. GS-2025 OC2-16-3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

_			
	 Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color 		
	negro. Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	Elementos de protección personal		
/	Tapabocas desechables cuando se requiera.	ontare francisco	
5	AUXILIARES DE OFICINA		
	PERFIL Educación: Bachiller . Conocimientos Específicos:		
5.1	 Redacción y ortografía Técnicas de oficina Sistema de gestión documental Sistema de gestión de calidad 	x	
5.1	5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía		
5.2	 Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. 	x	
5.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.	х	

ACTA No. GS-2025- CO2963 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y		
	resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría		
5.4	Tapabocas desechables de 3 capas Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación		
5.1	Habilidades: Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas Instalación y mantenimiento de sistema de sonido Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales Habilidad de comunicación y creatividad Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización	×	a = 7 8
.2	 Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión	×	

ACTA No. GS-2025- 263 - DIBIE - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	 Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las 		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 		
6.3	Gona tipo belsboleta con logo en unin 10078 (color oscaro)	х	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
6.4	Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Casco de seguridad dieléctrico Protector auditivo de copa y de inserción Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Examen de audiometría, optometría	x	196
7	Curso en trabajo seguro en alturas vigente Curso de seguridad en riesgo eléctrico TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL		
7,555	AUXILIAR CONTABLE PERFIL		
	Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias		1
7.1	económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.	x	
7.1	económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información	x	
8	económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.	x	
	económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada. OPERADOR DE CÁMARAS PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad Habilidades:		

ACTA No. GS-2025- CO2A 6-3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
	DOTACIÓN PERSONAL		
	HOMBRES:		
	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. 	100	
	Camisa manga larga 100% algodón.	322	
	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). 		
	 Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 		
	MUJEREO		
	MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno		
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. 		
	Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.		
	 Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y 		
8.3	resistente, color negro.		
0.3	italistatio, color riegio.	X	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de	St. 7 (
	mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		- 6
	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular y psicosocial, Exámenes de audiometría y optometría		
)	PORTERO		
	PERFIL		
	Educación: Bachiller	100 100	
		alüntupedi.	
	Conocimientos Específicos: 1. atención al cliente		
	curso básico en sistemas		
9.1	curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.	X	
	Habilidades:		
	normas de urbanidad y atención al cliente		
	conocimiento en seguridad		
	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	64,1.4	
	OBLIGACIONES		
9.2	Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor	v	
0.2	administrador del centro social o "por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean	X	
	asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
	DOTACIÓN PERSONAL		
	HOMOGEO		
	HOMBRES:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón.		
	 Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. 		
	Capato para nombre oficina casual de amarrar, suela antidesilizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	- Sona upo belaboleta con logo en unii 100% (coloi 05culo)		
	MUJERES:		
	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno		
	en brioni, pantalón formal para dama.		
0.3	Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.	x	
	Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y	^	
	resistente, color negro.		
- 1	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de		
	mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al		
	oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos	NT00005 EE	
		5729955.52	

ACTA No. GS-2025- DE S - DIBIE - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría		
10	CANCHERO		
TOTAL STREET	PERFIL Educación: Bachiller		ACTOR AND TAXABLE IN
	Conocimientos Específicos:		
10.1	conocimientos en campos deportivos.	×	
10.1	Habilidades:	^	
	diseño de canchas manejo de abonos		
	manejo de herramientas de jardinería		
	Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES		
40.0	Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor		
10.2	administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	×	
	DOTACION PERSONAL		
	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. 		
	Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social		
	entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
10.3	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán	x	
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.		
	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) 		
	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) 		
	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) 		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste.		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración.		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración.		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante.		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35.		
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. 	×	
10.4	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35.	x	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, 	×	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. 	. x	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. Peto industrial de caucho calibre nº25 	. x	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. 	. x	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente Curso de trabajo en alturas vigente Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácit ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. Peto industrial de caucho calibre n°25 Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo 	. x	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefitros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. Peto industrial de caucho calibre nº25 Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. 	×	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. Peto industrial de caucho calibre n°25 Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). 	x	
10.4	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría Curso de trabajo en alturas vigente ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. Careta para jardinería - protector facial Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefitros cambiar cada 90 horas. Protector auditivo de copa Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. Peto industrial de caucho calibre nº25 Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. 	x	

ACTA No. GS-2025- CO 2-6-3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	CUMPL
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 asignado y/o aprobado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su	x	oun't
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 Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal) 5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. 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 deben 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 la respectiva acta de entrega al jefe inmediato en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el formato de paz y salvo, en formatos designados la empresa temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Cen	x	
	FUNCIONARIO IN HOUSE El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realizer funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. NOTA: Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad. PERFIL: Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, trabajadora social y con amplio conocimiento de gestión del talento humano, nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido.	x	
	Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina y pago de parafiscales, gestión de	= p=	

ACTA NO. GS-2025- CO2-3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, uso de químicos y cronogramas de limpieza.

La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer 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.

OBLIGACIONES

- Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxillo 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 y rendir informe al supervisor del contrato.
- 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
- Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).
- 7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano 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.
- Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual
- Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.
- 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.
- Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
- Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
- 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.
- Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada.
- 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 enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento Humano.
- Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente.
- Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.
- El personal In House debe portar un uniforme y estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente. (Relacionar en las especificas)
- 22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST.

ACTA No. GS-2025- DEBIE - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas.		
	 24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto. 25. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social. 		
	Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso. 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.		
	UNIFORME La IN HOUSE deberá estar debidamente uniformada durante su jornada laboral de acuerdo las condiciones que requiera el centro social, dicho uniforme deberá ser suministrado por parte de la temporal.		
	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 quien podrá solicitar el cambio inmediato de la IN HOUSE del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.		
	DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo.	- torrows	(gr.) =
4	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.	x	
5	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 de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 3. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalué las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. 5. Realizar estudio de seguridad 6. El tiempo de selección no podrá exceder dos dias hábiles Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del	x	
	contrato y/o de la Administración del Centro Social. EXÁMENES DE LABORATORIO	200 200	
3	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 se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).	x	
	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.	x	ar-
ı	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 se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia 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.	x	
	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.		
9	CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN	х	

ACTA No. GS-2025- (C) 2-6-3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	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.		
10	EVALUACION 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. UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	x	
	El oferente debe cumplir con: Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas.		
12	El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación. 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 su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).	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, 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.	х	
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 integramente 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	x	
	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 El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las		
15	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.	х	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley.	X	

ACTA No. GS-2025- CO2963 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque		
	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. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en		
17	Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.	×	
18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social 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.	×	
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.	×	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	x	
22	El 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 o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	х	
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.	х	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.	x	
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	x	Z.
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.	х	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	х	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el articulo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	×	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que		
32	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 tiempo mínimo del personal extra-eventos será de 6 horas.	x	

ACTA No. GS-2025- CO 2-6-3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.		
33	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadre de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	x	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	x	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

Sin foliar



VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIÉLAGO S.A.S ESP

CERTIFICA

Que entre la empresa VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIÉLAGO y SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS Nt. 830.103.809-5 en suscribió un contrato de prestación de servicios temporales por el conducto de trabajadores en misión, el cual se rige por las siguientes características:

Objeto: La prestación de servicios a través de trabajadores en misión para los casos señalados en el Art. 77 de la ley 50 de 1990 y normatividad complementaria, o que addicione o modifique la materia, i Los servicios objeto del contrato fueron prestados por la EST a través de un nómero de trabajadores acorde con el volumen de trabaja a desarrollar y fueron convenidos mediante soficiados de servicio.

Fecha de inicio: 01/01/2022

Fecha de terminación: 31/12/2022

Personal vinculado: 35

Valor total del contrato: QUINIENTOS OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MA, OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$580,434,895)

Calificación: Excelente Calidad: Excelente Cumplimiento: Excelente

Se expide en la ciudad de San Andrés Islas, a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil velntirés (2023).

Atentarperite, VICTIVE AS SET OF A SET

Jefe de Gestión Humana

Vetila Apuni del Archipictogo S.A.S. E.S.F. Archi, a haro proprio, derrito ba Archipides Michiello a Cura ya NOTES THAT AND ENGLISHED CONSTRUCTED



EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UTEM CERTIFICA QUE

La empresa SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificada con Nit. 630103809-5 suscribio el contrato No. 08-77-2017 que tenia por objeto el suministro de personal temporal para desarrofiar actividades operativas, con cargos como (Auxitiares de cocina, Steward, Meseros, Chef, aseo y cafeteria) y personal administrativo como (auxiliares de oficina, profesores, y Chie, aseo y carverny y personal profesionales administrativos) para sus sedes en Bogotà, Zipaquirà y Cajica.

Fecha finalización: 31-12-2023 Valor del contrato; \$ 3.569.300.000

Calidad el servicio: Excelente

La presente se expide en Bogotá 13-08-2024

Cordistmente, HERNAN GORDILLO DIRECTOR

Bogota, www.utemostombia.odv.co/ callo 69 No. 101-12 Tell. 3505294875

ACTA No. GS-2025- COZ-) 63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

MINISTERIO DE DEFENSA HACIONAL POLICÍA NACIONAL ENPECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA CENTRO SOCIAL DE BUSOFICIALES Y NAVEL EJECUTIVO ADICIÓN: POR VALOR DE DIENTO SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON VENTIOCHO CENTAVOS MOTE (\$107.80.234.28). PRÓRROCA: DESOE EL 31 DE ENERO DEL 2024 AL 31 MARZO DEL 2024. ADICIÓN Y PRÓRROGA No.2 No. 63-2025-003-068 /AREAD-GRUCO-20.25 Dogoth D.C. 6 5 FEB 1825 Sefore: JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO ADICIÓN: POR VALOR DE VERITE MILLONES TRESCENTOS VERITISEIS MIL QUARENTOS SETERITA Y DOS PESOS CON TEENTA Y NUEVE CENTAVOS MOTE (\$ 20.20.572.59). PRÓRPICOS. DESCE EL 1 DE ASPIL DEL 2004 AL 7 . A DE ASRIL DEL 2004. ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 3 Peprescrizirás Legal SERVICHOS & OUTSOURCHIG B.A.S. Calis 54 A.# 13-34, Olicha 302, Sogrés D.C. Asunto: Cartificada del contrata PN DIEIE CESNE MC No. 08-07-68-2023 100% EJECUTADO EL VALOR EL CUAL ASCIENDE A LA SUMA DE OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA ME OHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON DOCE CENTAVOS (\$852.490.697,12). MICTE PRESUPUESTO EJECUTADO: Teninado en canota el reputorsiento melizado mediante derecho de polición de focha 31 de server del 2005, en el cual solecta la generacient de un certificado comercial de centrale, de contrate, alter an pelentro certificar que, la empresa ESER/SOCIO S. OLTIZOURCADO. S.A.S. Setetificada con 1871. 803/103/8095, ha assortio con el Centro Social de disobelición y Viver Ejecutivo de general contrato de prenadación de servicios, sel. NÚMERO DE EMPLEADOS PN DISSIC CESSES INC No. 08-07-08-2023
S MESSES
30 JANO DEL 2023
7 ASPIL DEZ 2024
FENALIZADO
CUNENTOS
NOVENTA MILLONES CIDITO
CUNENTA Y NUEVE MIL CUMENTOS SETEMTA Y
TIESE FESSIS CON CO-DENTA Y CLATFIO
CENTAVOS MOTE (\$ 500.169.873.AG, IVA BIOLUBO). 39 EMPLEADOS NO. PROMEDIO: INCUMPLIMENTO: Mayor VILMA BATALIA DUEBAS P ESTADO: VALOR DEL CONTRATO: les y Filvel Ejecutivo CESNE PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA EMPRESA QUE SUMMISTRE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE BUBORCIALES Y NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA OBJETO DEL CONTRATO: MODIFICACIÓN ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1 MODEVICACIÓN: INCLUIR UNA RECEPCIONISTA.
ADICIÓN: POR VALOR DE CIENTO SESENTA Y
CUATRO MELLONES QUIMENTOS CUARRENTA Y UN
MEL. CO-LEPTA Y MAVEY. PESOS MOTE
(\$154541.009)
PRÓPRIOCIAL DESDE EL 20 DE DICIEMBRIE DEL 2023
HASTA EL DAL 31 DE ENERO DEL 2024. ris Curis 83 No 77-73 rise 601 4053048 **BIFORMACIÓN PÚBLICA VISIBLE** YOR-OF-SIDE

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Sin foliar

EXPERIENCIA

OUE EN RELACION A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROPONENTE REPORTO-

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 1 CONTRATO CELEBRADO POR:

PROPONENTE NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S NOMBRE DEL CONTRATANTE: VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIELAGO S.A.S. E.S.P. VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 862,44 CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGM|FAMI|CLAS|PROD| [SEGM| FAMI (CLAS | PROD) | SEGM | FAMI | CLAS | PROD | | 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 2

ACTA NO. GS-2025- ODA GO - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

CONTRATO CELEBRADO POR: CONTROL OF THE PROPERTY OF THE CAMARA DE COMERCEO DE BOGOTA Cámara
de Comercio
de Bogotá

1 DE ABOIL DE 2023 RECA 121521212 THE CONSTITUTION OF THE PROPERTY OF COMPAND EXECUTAGE: 5 . CONTRATO CELEBALO FOR: PROFESSEE PROFESSEEL BENVICEO Y COTECURCIOS S.A.S. S.A. ERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 3 TRATO CELEBRADO FOR: CONTRATO CELEBRADO FOR: FOROCHMENT ROPERED DEL CONTRATATISTA: SERVICIOS Y OUTBOURCING R A S NORMERE DEL CONTRATATISTA: SERVICES DE TELECOMPHICACIONES DE BOGOTA ETB VALOR DEL CONTRATA EXECUTADO EXCRUSADO EN BORLY: 3,524,31 CONTRATO EXECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y EXPUZCIOS EN EL TRACER HIVEL: AMERIO COMMERCITIVO DEL REPORTE DEL COMTRATO EJECUTADO: 6 CONTRATO CELESFADO FOR: CONTRATO CILIBRIAD FROM
PROPORENTE
ENGINE EL CONTRETATION ENTYPHICAD ELCIMAN E A S
ENGINE EL CONTRETATION ENTYPHICAD ENTIREAL E CONCRETA CES-82
VALCA DEL CONTRETATION ENTYPHICAD ENGINE A CONCRETA CES-82
CONTRATO ENTORNO ENTRELADO ENGINE DE BREMIN 3/25
CONTRATO ENTORNO ENTRELADO ENGINE DE BREMIN 3/25
CONTRATO ENTORNO ENTRELADO ENGINE DE BREMIN 3/25
CONTRATO ENTORNO ENTRELADO CON EL CLASIFICACIO DE BIENES Y
ENTRETATORNO CONTRETATORNO CONTRETATORNO CONTRETATORNO
176:110 | 15:00 | 76:111 | 13:00 | 76:111 | 15:00 |
176:111 | 18:00 | 76:12 | 13:00 | 76:111 | 15:00 | | 86 | 10 | 17 | 00 | | 90 | 15 | 21 | 00 | | 93 | 14 | 18 | 00 | NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 4 CONTRATO CELEBRADO FOR: PROFORMETE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S MONOSSE DEL CONTRATASTE: FUERZA MILITARES DE COLOMBIA "FUERZA ARRIA" VALOS DEL CONTRATO ELECUTADO EXPERSADO EN SORVI 237,00 CONTRATO ELECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NEL ELECUTADO NEL MIVEL; [76 | 12 | 19 | 30 | | 76 | 12 | 23 | 00 | | 77 | 11 | 15 | 00 | | 77 | 12 | 13 | 10 | 1 SUBERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 7 CONTRATO CELESDADO POR: PROFESIENTE SUMMES DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y SUTSCULCIUS S A S NUMBES DEL CONTRATANTE: FUNDACION ELOCATIVA METROPOLITARA UTEM VALOS DEL CONTRATO SICULTADO EN UNIVERSE DE SONCY J. 274, 98 CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL: CAMANA DE COMERCIO DE BOGOTA Cámara SECE VIRTUAL de Comercio cco100 VERIFICACIÓN: A25674246A6400 de Bogotá 4 DE ABRIL DE 2025 BORA 11163-33 4 DE ABRIL DE 2025 - NOUA 11:52:23 AA25674249 PAGINA: 8 DE 11 | 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 | CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO COM EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EM EL TERCER NIVEL: MUMERO COMERCUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 8 CUNTRATO CELEMPADO POR: PROFORENTE MODELER DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y COTSOURCIBO S A S MODELER DEL CONTRATANTE: FUNCACION EDUCATIVA METROPOLITAMA UTSA VALCE DEL CONTRATO SICULTADO EXPERENDO ES SONO MATROPOLITAMA UTSA CONTRATO EXCUNTATO IDENTIFICANO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y ESENVICIOS EN EL TRECER HEVEL: | 80 | 16 | 15 | 00 | | SECRIFFACT| CLAS| FPGC0| | SECRIFFACT| CLAS| FPGC0| | SECRIFFACT| CLAS| FPGC0| | E 0 | 10 | 15 | 00 | | 80 | 10 | 16 | 00 | | 80 | 10 | 17 | 60 | NUMERO CONTRATO CELEBRADO POR: CONTRATO CELIFICADO POR: PROFOCHINE: MCHARE DEL CONTRATATES ESENTCIOS Y COTSCURCING S A S REGRESE DEL CONTRATATE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLONGIA 1308001 VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO DE SOBCIY: 18,65 CONTRATO EJECUTADO INDIVITICADO CON EL CLASIFICADOS DE SIDNES Y SERVICIOS EM EL TERCER HIVEL: EMERICAN FAMILICAS | FRACES | STUDENT | SECON | FRACES | STUDENT | SECON | FRACES | SECON | FRACES | FRACES | FRACES | SECON | FRACES | FR [81 | 10 | 17 | 00 | | 81 | 10 | 18 | 00 | | 81 | 10 | 19 | 00 | 1 86 | 10 | 18 | 00 | | 86 | 11 | 15 | 00 | | 86 | 11 | 16 | 00 | | 76 | 13 | 17 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 | | 186 | 12 | 13 | 100 | | 186 | 12 | 17 | 100 | | 186 | 13 | 15 | 100 | | 186 | 13 | 15 | 100 | | 186 | 13 | 15 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 12 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 13 | 100 | | 186 | 100 | | 186 | 100 | | 186 | 100 | | 186 | 100 | | 186 | 100 | | 186 | 100 | | 186 | 100 | | 186 | 100 NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 11 CONTRATO CELEBRADO POR: | 85 | 13 | 20 | 00 | | 91 | 11 | 19 | 00 | | 94 | 10 | 16 | 00 | CONTRACTOR

MENGROW ELL CONTRACTSTA: SERVICIOS Y COTSOURCING S A S
MENGROW ELL CONTRACTSTA: SERVICIOS Y COTSOURCING S A S
MENGROW DEL CONTRACTSTATANTE: LINE EA ESP
VALOR IEL CONTRACTORIO IDENTIFICATO EN IDENT: 12,264,63
CONTRACTO EXECUTADO IDENTIFICATO CON EL CLASSIFICACION DE BIENES Y
SERVICIOS ES EL TERCER BUYELI

JESCON; FAMI; CLAS; FROD: | SECRN FRANCICIAS; FROD: | SECRN FRANCICIAS; FROD: |
176 | 11 | 15 | 00 | | 76 | 11 | 16 | 00 | | 76 | 31 | 18 | 00 | 1 94 | 10 | 17 | 00 | NUMERIO CONSECUTIVO DEL REPURTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 9 CORTEATO CELEBRADO POR: PROPUNENTE L'ORIGATISTA: SERVICIOS Y QUISCURCING S A S NUMBRE DEL CONTRATISTA: FUNTOSOIN VALUE DEL CONTRATO EJECUTADO ENPESADO EN 1980/Y: 441,15

ACTA No. GS-2025- CO2363 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

ı	. 7	7.6	1	1	2	ı	15	1	0.0	1	1	76	1	1.2	1	16	1	00	1	1	77	1	10	1	17	1	00	1
***	•	•				*				***	der		•		***				40	-						**		
ľ	1	78	1	1	ŧ	1	15	1	00	1	1	78	1	18	1	15	1	00	1	1	78	1	18	1	16	1	00	-
ī	1	10	1	1	0	ī	16	ī	00	ī	ī	80	ī	10	ī	17	1	00	ī	ī	60	ī	11	7	16	ī	00	ī
-	•	-	**		•	**					-								-	101						-		**
1	ŧ	0	1	1	1	1	17	1	0.0	1	1	81	1	10	1	1.6	1	83	1	1	81	1	10	1	22	1	00	1
-		-	-		•						-				-					-				-		-	-	

MERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 12 NTRATO CELEBRADO POR:

PROPOGENITE

NOMEME ESL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMEME ESL CONTRATANTE: FOREO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE
CURDINAMANTO ELECUTADO EXPRESADO EN SMEUV: 148,67
VALOS DEL CONTRATO ELECUTADO EXPRESADO EN SMEUV: 148,67
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO COS EL CLASIFICADOS DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

ī	SEG	101	FAM	21	CLA	31	PRO	01	[SEGN[FAHI]CLAS[PROD]									ī	500	01	FAM	11	CLA	51	190	01
ï	78	1	14	1	16	ī	00	ī	ī	80	ī	10	1	16	ī	00	1	ī	80	ī	11	1	15	ī	00	1
ı	80	ī	11	1	16	ī	00	ī	ī	80	ī	11	ī	17	ī	0.0	1	ĭ	80	ī	16	ī	15	1	00	ï
ï	80	1	16	ī	16	1	00	1	ī	81	1	10	1	22	1	00	ī				-	-		_		-

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 13 CONTRATO CILEBRADO POR:

PROPORENTE MONERE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y GUTSCURCING S A S ECHERE DEL CONTRATANTE: CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA

NALGE DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 607,27 CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO COM EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SENSUECAS EN EL MENTE MUTUAL.

I		M.J	FA	263	10	CLA	\$1	PRO	D)	1	EG	()	FAME	1	CLA	31	P90	DI						CLA			
ı	10							00	-	1	10	1	16	1	16	ī	00	1	ī	10	1	16	ī	18	ī	00	Ī
ī	10	1	1	6	1	19	ī	00	1	ī	10	1	17	ī	15	1	00	1	ī	10	ī	17	1	18	ī	00	-
1	47	1	1	1	1	15	1	00	1	1	47	ı	12	1	15	1	00	1	1	47	1	12	1	16	1	00	1
ī	47	1	1	2	1	17	ī	00	ī	1	47	1	12	ī	16	1	00	1	ī	47	1	12	ī	19	ī	00	1
1	50	1	1	3	ı	17	1	00	1	1	50	1	16	7	15	1	00	1	1	50	1	20	1	17	í	00	1
ï								03	1	1	76	1	10	1	15	1	DO	1	1	76	ī	10	1	16	ī	00	i
ī						15		0.0	1	1	76	1	11	ı	16	1	00	1	1	76	ı	11	ī	18	ī	00	ì
ī	76	1	1	2	ī	15	1	00	1	ī	76	ī	12	1	16	1	00	1	1	76	1	12	1	19	ī	00	1

Cámara de Comercio de Bogotá

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SECS VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A25674248A840D

4 DE ABRIL DE 2025 - BORA 11:52:23 AA25674248 PÄGINA: 9 DE 11

1	7	16	1		12	1	2	3	1	00	1	1	76	1	12	1	24	1	00	1	1	75	I	13	1	15	1	00	1
-	•	-					••					-							***		901								•
1	7	6	1		13	1	1	6	1	00	1	1	80	1	11	1	15	1	00	1	1	80	1	11	1	16	1	00	١
-		-	.,.	-		-	•				-	-		-				-			-								-
1	t	ıφ	1		11	1	1	7	1	00	1	1	25	1	12	1	17	1	00	1	1	95	1	12	1	23	1	00	1
-	••	-	•••	-		-	•	-	-		-	-	-	-		-		-			201	-				-	-		-

MUMERO COMESCUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 14 DONTRATO CELEBRADO POR:

CONTRATO CHARMAND FAMIL
FROM CHARMAND FAMIL
FR

ī	53	G	()	Faac	I I	c	LA.	1	100	01	-	220	M	FAN	T I	CLA	31	PRO	01	1	550	130	FAR	11	CLA	SI	PRO	01
Ī	7	6	1	10		Ī	15	1	00	7	Ī	76		10	1	16	1	00	1	1	76	1	11	1	16	1	00	1
ī	7	6	1	11	-	ī	10	1	00	1	ī	76		12	1	13	1	00	1	1	76	1	12	1	16	ī	00	1
ĩ	?	6	ī	12	1	Ī	19	ī	00	1	ī	76		12	1	20	ī	00	1	ī	76	ī	12	1	21	ī	00	ï
-	•	-	-			•	-			**	-			-	**	***		-		-	***	-			-	-		-
ŧ	7	6	1	12	- 1		24	1	pq	1	. 1	76	1	13	1	15	1	00	1	1	76	1	13	1	17	1	00	1
ï	7	3	7	11	7	7	17	7	00	7	-				-	***				-				-				-

REBERGO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 15
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROFOCUENTE
RESERGO REL CONTRATATIVA: EMPYTCIOS Y OUTBOORCING E A S
RESERGO REL CONTRATATIVA: EMPYTS SOCIAL DE OPICIALES POLICIA MACIONAL
VALOS DEL CONTRATATI EL CENTRO SOCIAL DE OPICIALES POLICIA MACIONAL
VALOS DEL CONTRATO EJECUTADO EXPERSADO DE SOCIAL:
SERVICIOS DE EL YERCES NIVEL;

ī	520	11	FAS	T I	CLA	31	190	101	11	120	41	FMC	11	CLA	51	NO	10	11	510	61	FAN	11	CLA	51	PROS	01
7	47	7			11	7		-	-	7.0	7	10	7	21	7	AA		7	77	7	2.0	-	17	7	00	-
1				-		_			-	+4	_				4		-	-	24	_	20		17	_		
1	50	1	20	1	22	-	00	1	.1	50	1	20	1	23	1	00	1	1	75	1	11	1	15	1	00	1
ī	76	1	11	ī	16	1	00	1	ī	80	ī	10	1	15	1	00	1	ï	80	ï	10	7	16	ī	00	7

| 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 | | 80 | 16 | 15 | 00 | | 80 | 16 | 16 | 00 | | 91 | 11 | 19 | 00 |

SUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 16 CONTRATO CELEBRADO POR:

CONTRATO CELEBRADO FOR:
PROCNEMENT
PROCURATIVE
NORMER DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y CUTSCURCING S A S
NORMER DEL CONTRATISTE: CUALA-TA S.A.S
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO ES SUMIV: 540,18
CONTRATO EJECUTADO INSWITICADO COM EL CLASIFICADOR DE RIENES Y
SERVICIOS EN EL TERCER HIVEL:

| 76 | 11 | 15 | 00 | | 76 | 11 | 16 | 00 | | 76 | 11 | 18 | 00 | | 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 | | 80 | 16 | 15 | 00 | | 80 | 16 | 16 | 00 |

NUMBRO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 17 CONTRATO CELEBRADO POR:

CONTRATO CELEBRADO POR: PROFORMETE NOMBRE DEL CONTRATISTA: EERVICIOS Y OUTDOURCING S A S NOMBRE DEL CONTRATAMTE: ECOPPOCESOS EASITAT LIMPTO S. EM C.A. E.S.P VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EM SMELV: 3.153,91 CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EM EL TECCER HIVEL:

[SEGN|FANT|CLAS|FROD] |SEGN|FANT|CLAS|FROD| |SEGN|FANT|CLAS|FROD| | 76 | 11 | 15 | 00 | | 76 | 11 | 16 | 00 | | 76 | 11 | 18 | 00 | | 76 | 12 | 15 | 00 | | 76 | 12 | 24 | 00 | | 80 | 10 | 15 | 00 | 1 80 | 10 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 | | 80 | 16 | 15 | 00 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 18
CONTRATO CELEBRADO POR:
FRONCHENTE:
ROBRES DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTBOURCING S A S
NORMES DEL CONTRATISTA: VÍA 40 EXPRESS S.A.S.
VALCA LEL CONTRATISTA: VÍA 40 EXPRESS S.A.S.
VALCA LEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESSADO EN SMOUV: 275,17
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO COM EL CLASIFICADOR DE BIEMES Y
SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGH|FAMI]CLAS[PROD] [SEGH|FAMI]CLAS[PROD] [SEGH[FAMI]CLAS[PROD] | 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 |

Cámara de Comercio de Bogotá

CAMBAR DE COMERCIO DE BOGOTA

SECS WINTONL

CÓDIGO VERTYICACTÓN: A25674248A6400 4 DE ABREL DE 2025 HORA 11:52:23

AA25674248 PÁGINA: 10 DE 11

| 80 | 16 | 15 | 00 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO BJECUTADO: 19 CONTRATO CELEBRADO FOR:

COMPANDATION CELEBRACO PORT
PROPORTIENTE
MOMERIE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y COTSOURCING S A S
SEMERIE DEL CONTRATO ELECUTADO EXPESSAS 3.A.S.
VALCAS DEL CONTRATO ELECUTADO EXPESSAS DEL SOSEX: 464,25
COMPANO ELECUTADO ELECUTADO EXPESSAS DEL SASTIFICADOS DE BIENES Y SERVICIOS EM EL TERCER HIVEL:

[EEGM]FAMI[CLAS]FROO] [EEGM]FAMI[CLAS]FROO] [EEGM]FAMI[CLAS]FROO] [EEGM]FAMI[CLAS]FROO] | 80 | 11 | 17 | 00 | | 80 | 16 | 15 | 80 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL REFORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 29
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPORDEZTE
REGIDER DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTFOURCING S A S
ROMERO DEL CONTRATANTE: VÍA 40 EUGYESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATANTE: VÍA 40 EUGYESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EUGYESADO DE SBEUL: 650,05
CONTRATO EJECUTADO DEDETIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL TERCER RIVEL:

| EEEN||FAMI||CLAS||FRCO| | SEEN||FAMI||CLAS||FRCO| | SEEN||FAMI||CLAS||FRCO| | 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 15 | 00 |

NUMBERO CONSERCUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 21
CONTRATO CELEBRADO DOR:
PROFUNDATE
PROFUNDATE
NUMBER DEL CONTRATATETA: SERVICIOS Y OUTSOURCINS S A S
NUMBER DEL CONTRATATETA: VIA 40 REPORTES S.A.S.
VALOR DEL CONTRATATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMORV: 45,00
CONTRATO EJECUTADO INDITIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL TRECER HIVEL:

IEUCNIFIANGI(CLASIFROD) | ESCRIFFANGI(CLASIFROD) | ISECRIFFANGI(CLASIFROD)

ACTA NO. GS-2025- CO2763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

| 80 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 22

CONTRATO CELEBRADO FOR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VÍA 40 EMPRESS S.A.S.

VALOR DEL CONTRATADO EJECUTADO EXPRESADO EN SMOLV: 554,32

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

| SECM| FAMI| CLASIFROD| | SECM| FAMI| CLASIFROD| | SEGM| FAMI| CLASIFROD|

| 76 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 10 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 15 | 00 |

<u>CONCEPTO:</u> De acuerdo con lo anterior la empresa SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S cumple con las especificaciones técnicas

SEGUNDO OFERENTE:

Mediante radicado GS-2025-01208-DIBIE, la evaluadora Técnica CT JOHANA JARAMILLO ROLDÁN realiza la evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 053- 2025 presenta el informe de la verificación técnica así:

En atención al comunicado oficial GS-2025-011911-DIBIE del 12/04/2025; respetuosamente me permito remitir la revaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS, dentro del proceso PN CESAP SA MC 053 – 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL" así:

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

ACTA No. GS-2025- CO 2 63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

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

ACTA NO. GS-2025- COZDGS - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el		
	funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe.		
	 Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de 		
	Las novecades de cuarie de caja del dia deben quedal consignadas en la plannia de cajero. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES:		
	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin prenses.		
	Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón.		
	 Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. 		
	Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		
	MUJERES:		
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno 		
1.3	en brioni, pantalón formal para dama.	x	
1.3	Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.	^	
	 Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y 		
	Zapato para mujer suela liviana y antidesilzante, diseno ergonomico y material durable y resistente, color negro.		
	Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		W. 1965
2	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
2	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.	(* 15 mai 5	
2	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos:		
2	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.		
2	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables	1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad		
2.1	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención	×	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente.	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material	×	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística.	x	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados	x	
2.1	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. **PERFIL** Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. **Conocimientos Específicos:* 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades:* 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del	x	
2.1	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente.	x	
2.1	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. **REMERIA** PERFIL** Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. **Conocimientos Específicos:** 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades:** 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:** 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal.	x	
2.1	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. AUXILIAR DE ENFERMERÍA PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos proritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social.	x	
2.1	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. **REMERIA** PERFIL** Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. **Conocimientos Específicos:** 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades:** 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:** 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal.	x	

ACTA No. GS-2025- ODZ 163 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	 Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda 		
	cuando se tenga un requerimiento.		
	 Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 		
	 Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional 		
	de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL:	-	
	BOTAGION FERGUNAL.		
	HOMBRES Y MUJERES		
	 Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y 		
	secado, color y diseño de acuerdo anexo.		
	 Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, 		
2.3	cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará	X	
	el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos de la color diseño y material para cada uno de la color diseño y material de la color diseño y materia		
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
		= 415/11	
	Guantes en nitrilo para área de enfermería		
	 Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante 		2, 224 142
2.4	Tapabocas desechable color blanco Tapabocas NOS	×	
	Tapabocas N95 Gel antimaterial y/o alcohol		
	- Sol animaterial yie alcohol		
	the attended the control of the cont	I.	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
3	el personal. TÉCNICO EN BOLERA		
3	el personal.		
3	el personal. TÉCNICO EN BOLERA PERFIL		
	el personal. TÉCNICO EN BOLERA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos.		
	el personal. TÉCNICO EN BOLERA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades:	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos.	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio.	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos,	x	
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.	x	
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.	x	
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Venficar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Venficar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Venficar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas		
3.1	el personal. TÉCNICO EN BOLERA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas.		
3.1	el personal. TÉCNICO EN BOLERA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas		

ACTA No. GS-2025- OO2763 - DIBIE - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Insualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. TA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las gaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias a el cumplimiento del contrato. TACIÓN PERSONAL: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales al onde los cargos ginados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. TA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las gaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias a el cumplimiento del contrato. TACIÓN PERSONAL: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
 Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) Lavar carpetas de deslizamiento de pines. TA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las gaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias a el cumplimiento del contrato. TACIÓN PERSONAL: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos quados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad 	x	
 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. TA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las gaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias a el cumplimiento del contrato. TACIÓN PERSONAL: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones inicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad 	x	
TA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las gaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias a el cumplimiento del contrato. TACIÓN PERSONAL: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
gaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias a el cumplimiento del contrato. TACIÓN PERSONAL: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones inicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad 	x	
 Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad 	x	
Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
Bolsillo portátil para herramientas. debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	x	
debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el ntro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos quados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad	•	
TA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad		
nicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos gnados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad		
 Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad 		
abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad		
Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad		
Mono Gafas de Seguridad		
Manager de bissa added industrial protocolón lotoral yentilgolón indirecta.		
 Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta- 		
antiempañante	v	
	^	
2007		
Tapones auditivos y mascarilla desechables		
 Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante 		
mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla		
BOTONES		
ucación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera		
i-lantes Ferreifferen		
2. Etiqueta y protocolo		
 NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 	х	
hilidades:	431000	
Agilidad en atención al cliente hotelero		
 Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. 		
periencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
LIGACIONES:		
 Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 		
 Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 		
	Y	
5 Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas v	^	
reglamento del hotel, entre otros.		
Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan		
en las instalaciones del Centro Social. 7. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una		
Fu	 Casco de Seguridad certificado Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera Tapones auditivos y mascarilla desechables Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla ersonal. BOTONES RFIL. Icación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Descricio al cliente Etiqueta y protocolo NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Aglidades: Aglidad en atención al cliente hotelero Habilidades: Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. 	Casco de Seguridad certificado Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera Tapones auditivos y mascarilla desechables Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla ersonal. BOTONES RFIL Idicación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Diocimientos Específicos: Servicio al cliente Eliqueta y protocolo NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. MISH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Silidades: Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Deriencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. LIGACIONES: Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). Bindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social.

ACTA No. GS-2025- OD2>63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	 Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. 	eth sob	
	Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.		
	 Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 		
	 14. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 15. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. 		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL: • Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex.		
	Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón		
	Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex		
	 Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. 	17	
4.3	Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.	x	
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		11
	Elementos de protección personal		
	Tapabocas desechables cuando se requiera.		MICH SHAPE
5			
5	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA		
5	Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:		
5	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía		
5	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina		
5	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía		
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad	x	
5.1	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades:	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión documental 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimiento en Excel 6. Conocimiento sbásicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo.	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión documental 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimiento en Excel 6. Conocimiento en informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo	x	
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimientos en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.	x	
	Tapabocas desechables cuando se requiera. AUXILIARES DE OFICINA PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimientos en Excel 6. Conocimientos percel 6. Conocimientos percel 7. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de	x	
5,1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión documental 5. Conocimientos básicos de contabilidad 6. Conocimiento en Excel 6. Conocimiento en Excel 7. Elaboración de informes 7. Gestión documental 8. digitación 9. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios		
5,1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimientos en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo.		
5,1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad		

ACTA No. GS-2025 - 02963 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza		
	de su cargo.		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	HOMBRES:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	 Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. 		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	MUJERES:		
	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno		
	en brioni, pantalón formal para dama.		
	 Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y 		
5.3	resistente, color negro.	x	
0.0	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa		
	de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	and the state of t		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos		
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán		
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:		
	Tapabocas desechables de 3 capas		
			1
5.4	Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla	x	
5.4	 Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. 	X	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla	×	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL	x	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos:	X	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido	×	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos:	×	
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey	x	
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades:		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.		
6	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a		
6.1	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidade de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso	x	
6.1	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad.		
6.1	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Illuminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos.	x	
6.1	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su	x	
6.1	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, a cordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad.	x	
6.1	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones.	x	
6.1	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ) PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidade ne la reproducción y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos	x	

ACTA No. GS-2025- CO263 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	 Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. 		
	 Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto 		
	acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos.		
	 Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos 		
	sonoros, etc.). 14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj. animadores,		
	auxiliares de sonido). 15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar		
	respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.		
	 Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. 		
	 Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte 		
0	para trazabilidad de estos. OTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las bligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las objectos de la contrativa de la contrativ		
	ctividades necesarias para el cumplimiento del contrato. OTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón.		
	 Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. 		
	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 		
6.3	Goria tipo perspotera con togo en utili 100% (Color oscuro)	x	
	e debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social ntregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
té as	OTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones conicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos signados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán ar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	LEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:	81.2	
	 Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. 		
	Casco de seguridad dieléctrico		
	Protector auditivo de copa y de inserción		
	 Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante 		
	os EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social e forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal	X	
	on los EPP que se requieran		
R	EXAMEN MÉDICA SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular y psicosocial.		
	Examen de audiometría, optometría		
	Curso en trabajo seguro en alturas vigente Curso de seguridad en riesgo eléctrico		100
7 Ti	TULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
PE	ERFIL AUXILIAR CONTABLE		In Section
	fucación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias conómicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable		
Co	onocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral		
	sistema de gestion integral presupuesto		
7.1	3. MECI	x	
	Técnicas de manejo de software de oficina e internet Estadística básica	3.50	
	Administración de inventarios Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes		
Ha	abilidades:		
1 23	Desarrollo de las normas técnicas de calidad.	100	
	Manejo de sistemas de información		

ACTA No. GS-2025- CO2963 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad Habilidades: 1. registro y supervisión de cámaras Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	x	
8.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.	x	
0.3	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, Exámenes de audiometría y optometría		
9	mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial,		
	mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, Exámenes de audiometría y optometría	x	
9	mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, • Exámenes de audiometría y optometría PORTERO PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1 atención al cliente 2 curso básico en sistemas 3 curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: 1. normas de urbanidad y atención al cliente 2. conocimiento en seguridad	x	

ACTA No. GS-2025: 002763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno problem para la forma la forma de propositione de la forma de la fo		
	 en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. 		
	Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y		
	resistente, color negro.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		-
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
10	CANCHERO		
	PERFIL		
	Educación: Bachiller		
	Conocimientos Específicos:		
	conocimientos en campos deportivos.		
10.1	Habilidades: 1. diseño de canchas	X	6 10
	diseño de canchas manejo de abonos		
	manejo de herramientas de jardinería		
	Experiencia, 26 massa da experiencia relacionada con el corre o provees		
	Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES		
10.2	Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	х	
	DOTACION PERSONAL		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón.		
	Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro).		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social		
	entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
10.3	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.	×	
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.		
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Esquema de laboratorio (avudas baseática alicancia)		
	 Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría 		
	Curso de trabajo en alturas vigente		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste.		
	Careta para jardinería - protector facial		
	Visera protectora en malla	5. 4.	
	Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador modio cara con filtra intercombiable (quendo se requiere).		
10.4	 Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. 	x	
77.5	Protector auditivo de copa		
	Protector auditivo de insercion moldeados	10	
	Managatan do hippopuridad industrial protessión lateral continuita indisente		
	Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta- actionnacionale.	72 - 2 23	
	Monogaras de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta- antiempañante. Monogaras de seguridad montura integral de caucho con filtro uv	7 7 6	

ACTA No. GS-2025- COZAGO - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

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

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 topes ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario asignado y/o aprobado 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: 6. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) 7. Selección (pruebas psicotécnicas) 8. Prueba de campo 9. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal) 10. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. 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 deben 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 mísión 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 en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el for	x	
3	FUNCIONARIO IN HOUSE El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo,	×	

ACTA No. GS-2025 CO2763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. NOTA: Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad.

PERFIL:

Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, trabajadora social y con amplio conocimiento de gestión del talento humano, nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido.

Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, uso de químicos y cronogramas de limpieza.

La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer 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.

OBLIGACIONES

- 27. 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 y rendir informe al supervisor del contrato.
- 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
- 32. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).
- 33. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano 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.
- Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual
- Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.
- 36. 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.
- Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
- Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
- Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.
- 40. 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.
- 41. 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.
- Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada.
- Coordinar los remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
- 44. 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 enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento Humano.

ACTA No. GS-2025- 63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	45. 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.		1
	46. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3		
	meses y presentar informe al supervisor del contrato.		- 11
	47. El personal In House debe portar un uniforme y estar plenamente identificado con su carnet en un		
	área visible de forma permanente. (Relacionar en las especificas)		
	48. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el		
	trabajo realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias,		
	realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del		
	contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riegos, deberá		
	capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto		
	riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la		
	implementación del SST.		
	49. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y		
	grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas.		
	50. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.		
	51. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el		
	supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social.		
	52. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones		
	técnicas solicitadas dentro del proceso.		
	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		
	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		
	via telefónica.		
	UNIFORME		
	La IN HOUSE deberá estar debidamente uniformada durante su jornada laboral de acuerdo las		
	condiciones que requiera el centro social, dicho uniforme deberá ser suministrado por parte de la		
	temporal.		
	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 quien podrá solicitar el cambio		
	inmediato de la IN HOUSE del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá		1
	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.		
1	DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN		
	8. Hoja de vida		
	 Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 		
	 Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 		
4	 Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 	×	
	 Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 		
	 Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 		
	14. Fotografia tamaño 3x4 fondo blanco.		
	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.		
	ETAL ACT ANA EET NOOEGO DE GEELGO.		
	El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de		
	selección:		
	7. Verificación de documentación de ingreso.		
	Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo		
	in a control of the property of the control of the		
5	 Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional que evalué las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 	X	
	Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el		
	perfil del cargo.		
	11. Realizar estudio de seguridad		
	12. 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.		
	EXÁMENES DE LABORATORIO		
	El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que	520	
6	se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente	x	
	afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que		
	corresponde al oferente. (Los exâmenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).		
	INGRESO DEL PERSONAL		
	El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los	1	
	documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales,		
7	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.		

ACTA No. GS-2025. OD 763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

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 se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.	x	
	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.		
9	CARNETIZACION 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	EVALUACION 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. UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	x	
	El oferente debe cumplir con: Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas.		
12	El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación. 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 su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).	×	
	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.		
3	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, 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.	х	
4	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). - Cesantias 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	x	

ACTA No. GS-2025- COD 163 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	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		
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque	×	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.	x	
18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social 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.	х	
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.	х	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	х	
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.	х	
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.	х	
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	х	
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.	х	-
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.	×	
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 Nota: n se eviden a el anterio documo to
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.		Nota: n se eviden a el anterio

ACTA No. GS-2025- CO2563 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	t sale de fille complete and a sale fill and		documen to
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	х	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extraventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.	x	
	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales		
33	pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadre de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista eserá descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas	x	
34	pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina. El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud "Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	x	

De acuerdo al item 2, relacionado con:

2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Del folio 156 al 161

ACTA No. GS-2025- CO2763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	CÁRDARA DE CORRECCIO DE KALLEDUPAN PARA EL VALLE DEL RIO CEDAR CEJESPICADO DE BRICHIPCIÓS Y CLASIFICACIÓN EN EL REDISTRIO DE PROPONENTES	
	(*) (** 15.55) Fecha expediente: 15.05.2005 - 27.05.20	
	PRISE No. DOCUMENTS, VIOLE 70000 GROUDS DE VERWEACHÚN BERANGENIN	
CAMANA DE CORRENCIO DE VALLECURAR PARA EL VALLE DEL RIO CICEAR	Verdian et autorita y aerikalides de esta cerificada, legemando à lisposida conformenta colologicalidado en del frompresa 40 y defin di respondire sidiga, seus sun visualta à longue personal al memento de su propriado. La refiscación na proces realizar da resensa findada, diversa la 10 des seleccións en procesa de la respectación de la refisión de la respondición.	
CONTRIGADO DE RECONICIÓN Y CLASHICACIÓN EN LA TECUSTRO DE PROPORENTES		
Fonts expediation 10/05/2007 - 21:00:79 Founds to Discountific Volor Foots	BI SI 16 09 + RESTRICTOR DE PRANCIAL PROPINAL BI 11 17 00 : ACCULTATIONI DE TERCONAL BI 12 29 00 : RESTRICTOR DE PRANCIPACION COMPUNSANA LINAS	
GÓDIGO DE VERFICACIÓN BRANÇOUR		
us el sorterioù y considitable de seus serbicais ingressante a hipporta confesenses a suviziopentitivo pinc ^e sencesan-29 y riufe si des siligas, pere sor riscoltos le trager ponencia el escenses de su especiales. La serbicación se pasce málicar de hieres feminas, paran el la desponencia de la serporta y porte de la femina en es especiales.	B1 11 15 00 : REMUTCION WESTCOMS DE DECUMENT ERFOCIALISTAS. B3 11 23 00 : REMUTCION DE REAGRADATABLESE	
	12 15 16 00 : AUGUTOC NOTATICIONALE 83 15 17 05 : FROGENIA DE SALOD	
LIBRO DEL PATRIMENTO : 0,00 ALDRO DEL ANTITO : 0,00	83 14 18 80 : 09250	
STANDATION THE CHARTA IN TENTALISTATION LOCKEDINAL FOR MAKE DE LA CAUDA DE COMENÇÃO DE PLA ENVA DA VALLE DEL BIO CREAK.	*** EXPERIENCEA No.3 : MODELAG COMMISSION OF AN ANTON CELEBRATO FOR 11 - ES PROPORENTE 11 - ES PROPORENTE	
GRETIFICA: EXPELIENCIA	MINERA DEL CONTRATIONE INTENDICATO GRAZZAL DEL TERRORAL DE PEDICOS ENTRADERAS I AVRILLADOS EN GALCO-PENTINA	
EXPACION A LOS COMPRATOS EXCUCACOS EN PROPOSENTE REPORTO:	ECONOMICES CONTRACTED 15.5.5. BOSFILL SCIENCE ENCLOSES OF RATIONESS 15.7.7.	
DELIBERTA NI LES CHIPPARDO (N) PERLEMBADO PER L'EST PROPORTIFE DES CONTRATEIRS : ELEMELTET CONTRAL EN PRACORAL EN MÉRITOS ENVARIENAN I JUSTILITATES AUX. CONTRATEIRS : INCRETA L'EST. - INCR	80 10 15 30 1 REPYTELIN SE COMMUNERA DE REUCCION E ADMINISTRATION CONTOVATIVA. EU 14 16 01 1 ESPENCIA DE PROVECTUR	
OFFINITAL MA. GUYTARIATE ICRUITA LINA ILIA, 50	NO 10 17 NO 1 CHRONILA DESCRIPTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
MEDIATION IN AUTOF 11.57, 19	ET 51 14 50 , AINVICIOS ER PRESIDEAL TRANSMANA. 80 51 ET 50 , PRILIFERATIONO DE PRESIDEAL 60 52 ET 30 65 , SORVICIOS DE RAPICIALICÓN CERTIFICIANIA MANA	
A PA - BENEXIFICAD 10 - AMPLICAD C COMPACTURA DE MESOCIOS Y ANNIVISTRACIÓN COFFICANTIVA 10 - AMPLICADA DE COMPACTURA 100 - BENEARDOR DE MESOCIONE BENESOS 100 - BENEARDOR DE MESOCIONE BENESOS 100 - BENEARDOR DE MESOCIONE BENESOS 100 - BENEFICADOR DE MESOCIONE BENESOS 100 - BENEFICADOR DE MESOCIONE BENESOS 100 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 101 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 102 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 103 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 104 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 105 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 106 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 107 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 108 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 109 - BENEFICADOR DE MESOCIONE DE CONTROLOGIO 100 - BENEFICADOR DE	NO 22 19 NO 2 SERVICION DE PARTICIPACIÓN CERMINANA LAGAS EN 11 DE 10 : REPUBLICO DE ANDITERÍA	
3 00 : DETANDALO DE RECEDON ENEMOS 6 00 : RESPIEZO ES PRODUNT INSCOL.	85 12 16 00 1 SERVICION NEGOCOS DE DOCTORNO REVECIALISTAS EN EZ EL DE « EXPERCION DE ADDRATAILANTES	
7 60 : RECLIFFACENCE DE PERSONAL 9 00 : DENFECTAS DE RAPITAÇÃO CURRENSAUE LEGAS.	#3 73 Ft 06 1 NEWWORD DE EPPON	
a qui i marticine IM ANGITORIA 4 80 : Baritatine adurces ou accrimate adequisational 1 co : Estratatin La massatinistation	13 14 13 50 (30010)	
A 00 : ADDYTE STREET SEEDS	#DEFECTARION CONTRACTOR FOR	
NACIOCIA POLZ	CONTRATO CHARRADO FOR 11 - IL PRODUCTIO SERVIAL DEL PERSONAL DE MELICOS ENTIMERAS / METILIARES.	
DELEVELA M. 2 : CERRICUTTUS DEL CONTRADO.COJ CELERACO FOR 11 - SI PROFINSITY DEL CONTRATEZA LIEUTOCASO SAMURIA DEL TERRONIA DE MÉTICAS ENTERMENAS E APELIARME.	SW NATIO-FORTIAS 12.5. E. MODITAL MURITIS STATES VALUE CONTRACTOR DE MACHE 175. 53 175. 53	
0-FINITAS PRI CONTRADAMEN (FINITA)	en eu co. en . tencatoción	
DESPARADO Nº SHOLW 1125,73	NO 10 10 00 ; DEMPICION ON COMMUNICAL DE MESSIFICE ADMINISTRACION CONTUNADA DE LOS DEL CONTUNADA D	
(5, FE) - DECOMPRIMO 3 05 ; REVINCADO DE CONSULTADA DE SECOCION Y ARRICHITACIÓN CHAPOPPITA 5, CO ; CORRECTA DE PERFETTOS 1, CO ; CORRECTA DE PERFETTOS 1, CO ; CORRECTA DE PERFETTOS 1, CO ; CORRECTA DE PERFETTOS	65 0 11 00 ; UNIDATE IN CONTRILL 12 11 15 00 ; DISARROLL DE RETURBOS MANDOS	
17 00 a GENERILA INCOSTRIAL La Do a DESARBOLAD DE SECURIDOS GENARDE	82 11 16 50 : REFFICION DE PERCHAL IDMUNAL	48
Pages 4 de 20 156		
CÁMANA DE CORENCIO DE VALLECUMAR PANA IL VALLE IEL RO TERMA CENTRICACO DE RECUPICIÓN Y CAMPICACIÓN DE R. REGISTRO DE PROPORENTO		
CERTIFICADO DE INICIPICADE Y CLASHICACÚE LIS EL RECUSTRO DE PROPORENTES Poda repulsario (MISCHES - 21 N. 1)	CANADA DE CONTRICIO DE VALLETIFIAN PARA EL VIVLA DEL 190 CESAN EXEMPLICADO DE INCLUENCOS Y CLASPICAÇÕIS DELS REGISTRO DE PROPUNDIÇAS	
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN Y CLASFICACIÓN LES EL RECUSTRO DE PROPORENTES Paula republicado, InfoNOSE - 21-05 19 Recia No. DOCUMENTO, Vinto - 2000	CENTRADO EL INCAPICIÓN E CLAMPACIÓN EN EL REDISTRO DE PROPORTIETES findo seguidades, de CLOSES, 21 CC 19	
CERTIFICADO DE RECOPICIÓN Y ELABERCACIÓN ES EL RECISTRO DE PROPORENTES Paula aquellosia y PROPOSE - EL SEL SE Recis No. EXTERNACIÓN SEL	CHITICADO EN INCAPICIÓN E CLAMICACIÓN EN EL RECISTAD DE PRODUCIONES FINANCIADAS ENCLUSARS CON EL DE SE FINANCIA DE SORRICO, COMO EN ENCLUSOR CON EN ENCLUSOR FINANCIA DE SORRICO CON CONTROLLES FINANCIADAS DE SORRICOS CONTROLLES FINANCIADAS DE	
CARTERICADO DE RECONOCION Y CALARMACIACIÓN LES EL RECUSTRO DE PROPOREIROS Parla repubblica (NOCONOCIO) - 21 CS 15 Reciso No. CONSENSORIO, Veta - 2000	CONTRACTOR RECENTANT ELEMENTATION ELEMENTATION DE LA RECENTANT DE PROPORTIES Perda apparation de Lacologie, de la com- Perda de Secretario de Lacologie, de la Com- Códico de Verdificación grafin-galvaria.	
CERTIFICADO DE BEODRICOR Y CLASIFICACIÓN DE IL RECISTRO DE PROPONENTES Finish a republica; INSTANCE: 1-PLES E Pleste No. DISSERVICI. 1-PLES E Pleste No. DISSERVICI. 1-PLES E PLESTE NO. DE VERTIFICACIÓN SERVICIONES VISIGIA di commolità y combidable de conse confosicio, luyrosopic à haya chi a commonità a plestati de disservici. Il en disservici nel para a bibliable de most confosicio, luyrosopic à haya chi la enfosicio se para del most con de verse a timbalo, servicio della para a bibliable de competence de la republicità de production de la versión de la republicità della confosicio de verse a timbalo, servicio della participa della persona della della commonità della persona della confosicio della confosic	CHITICADO EN INCAPICIÓN E CLAMICACIÓN EN EL RECISTAD DE PRODUCIONES FINANCIADAS ENCLUSARS CON EL DE SE FINANCIA DE SORRICO, COMO EN ENCLUSOR CON EN ENCLUSOR FINANCIA DE SORRICO CON CONTROLLES FINANCIADAS DE SORRICOS CONTROLLES FINANCIADAS DE	
CRETPICADO DE BRODIFICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE IL RECUSTRO DE PROPOREIRES Finde Expendicios, INSTANCE - FI CLE SE Finde de CONDECADA, VENT - FIZUE CÓDICO DE VERIFICACIÓN MENANÇOS. EL Visilique di conneción y contradicion de conse actividado, improveda a higo alta professiona actividado de significación de consecución de proposito de professiona de secución de consecución de participado de consecución de co	CENTELADO EN NOCAMBRICO E CLAMPACADO E DEL REGISTRO DO PROCURENTES Forda appalado estadora C. E.O. PE Forda a para la formación para 2009 Códico de Espericación participados EVIDES al Jacobico y condicidad de sen modificado inquientes à lega participados por procurencia de participados	
CESTIFICADO DE RECONFOCIA Y CLARIFICACIÓN DE EL RECOSTRO DE PROPOREIROS Finda Requisita (NO MANDOS - 14 102 14 Finda Regulario (NO MANDOS - 14 102 14 FINDA REGULAR	EXTENSION RECORDED SE CAMPACADO E EL REGISTRO DE PROPORERES Forth appaidule MEDITIS - TO DE PR Forth appaidule MEDITIS - TO DE PR Forth in Sport MEDITIS - THE DEP CODED DE SERREMACIÓN BERNINGEN ENCLUS DE DE PROPORE DE PROPORTIS DE PRO	
CERTIFICADO DE BIOCHIPICAN Y CLASIFICADADE AL EL RECISTRO DE PROPOREIROS Floria Aspendincia DARADOS - 1 et 21 s Floria Aspendincia DARADOS - 1 et 21 s Floria Aspendincia DARADOS - 1 et 21 s CODIDO DE VERMINACIÓS BIANÇOS 4 **Visilique di somistica y combididaded en escolario biancia hapenos de la regionable da referencia altre publica de la recipión deligar, por se a administrativa de la regionable da referencia de la regionable de la referencia de la regionable de la reg	EXPERIENCE DE ROCAPICIO E CLAMPICACIÓN DE LA RECISTAD DE PROPORTERES FINANCIA DE SONOCIONA DE LOS PER ANOS DE SONOCIONA DE LA RECISTAD DE COCODO DE EXPERIENCION ENVIRONMENTA DE PROPORTERES PORQUE AL ANDROND A COMPONICIA DE LA RECISTAD DE PROPORTER DE ANTRONOCIONA CONTRACTOR DE PROPORTE DE PROPORTE DE PROPORTE DE ANTRONOCIONA CONTRACTOR DE PROPORTE DE PROPORTE DE LA RECISTA DE LA RECISTAD DE PROPORTE DE LA RECISTA DEL RECISTA DEL RECISTA DEL RECISTA DE LA RECISTA DE LA RECISTA DEL RECISTA D	
CRETECADO DE RECONSCIA Y CLASIFICACIÓN ES EL RECOSTO DE PROPORTIONS Finda Repubblica INMANDEL - FERTE EL FINDA REPUBBLICA INMANDEL EL FINDA EL FINA EL FINDA EL	CENTELADO EN NOCAMBRICA E CLAMPACADO E DEL REQUESTO DO PROCURENTES Forda a profesion NACIONA E DE 19 Forda a procede CALLEGO DE 19 Forda de James DE 19 CODODO DE UNBERCADO ENTREGADO ABRICADO ENTREGADO ENTREGADO CE EL 13 DE 3 ADRIVETADO DE PREFESTANTES FILLES DE 1 ADRIVETADO DE PREFESTANTES FILLES DE 1 ADRIVETADO DE ADRIVETADO ENTREGADO ADRIVETADO FILLES DE 1 ADRIVETADO DE ADRIVETADO ENTREGADO ADRIVETADO FILLES DE 1 ADRIVETADO DE ADRIVETADO ENTREGADO ADRIVETADO FILLES DE 1 ADRIVETADO DE ADRIVETADO ENTREGADO ADRIVETADO	
CERTIFICADO DE RECORDICA Y ELABERCACIÓN DE EL EL RECUSTRO DE PROPOREIROS Proba Republica: NINOSTOS - FIRETA Parlo Res. DOCUMENTO - FIRETA PARLO RES. PARLO RES. PARLO RES. PARLO RES. PAR	CENTECADO EN NOCAMBRIO E CLAMPACADO E PER RECISTAD DE PROPORTICIS FINAL A PRESIDE NOCAMBRIO DE LOS ESTADOS PROPORTICIS FINAL A PRESIDE NOCAMBRIO DE LOS ESTADOS PROPORTICIS FINAL DE COMO DE LOS ESTADOS PROPORTICISMOS PROPORTICISM	
CRETECADO DE RECOPICIÓN Y CLARIFICACIÓN DE EL RECOSTRO DE PROPORENTES Prode segundado 1980/2013 - 1982/2018 Produce de Composição (1980/2013) - 1982/2018 CÓDIDO DE VERPICACIÓN MERALIQUES "Visilique di summistin providabilida de ma social de la produción de la registration de la requestration de la recomposition de la requestration de la reportación de recomposition de la recompos	CENTELADO EN NOCAMBRICA E CLAMICACIÓN E DE RECORDISTO DO PROCENCIAS Final A Appaidable NACIONE A DE PER Final A Appaidable NACIONE A DE PER Final Referencia DE PER Final Referencia DE PER COCOCO DE VERRETACIÓN ENVIRONMENTA TOMBRICA DE PROCESSO DE PROFESSOR DE PROCESSOR DE PROCESSOR DE PROCESSOR DE PROCESSOR CE EL 13 DE 3 MONTECIO DE PROFESSOR DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 3 MONTECIO DE PROFESSOR DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 3 MONTECIO DE PROFESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 3 MONTECIO DE PROFESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 5 MONTECIO DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 5 MONTECIO DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 5 MONTECIO DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 5 MONTECIO DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 5 MONTECIO DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 5 MONTECIO DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 5 MONTECIO DE PROCESSOR DE PROCESSOR AL 13 DE 15 MONTECIO DE PROCESSOR DE PR	
CERTIFICADO DE RECUPIOS E EL RECUESTO DE PROPORTIES Polas Aprellados (1980-1981) Polas Aprella	CENTELADO EN ROCAPICAD EN CAMPACADO I DEL REGISTAD DA PROPORTIES FINANCIA DE STRUCTURA DE LA REGISTAD DE LA CAMPACADO DE LA C	
CRETECADO SE RECUENCIA E CARRECACIÓN DE EL RECUENCIÓN DE	CENTERADO EN ROCAPICAD EL RECORDO DE RECORDO DE PROPORTES. Final a appeliado indución y la central de la final de la compania del compania de la compania de la compania del compania de la compania del	
CENTRICADO DE RECONSCION Y CLASIFICACIÓN EN EL RECISTO DE PROPORTISTES Podo a regulario Debración - 1912 2018 COCIDO DE VERMINACIÓN DE PARTE. Publica de acrescio de productiva de la companio de proportio de proportio de la companio del la companio de la comp	CENTERADO EN NOCAMBRICA DE LA REGISTADO DE PROPRIETA DE LA CONTRACTOR DE L	
CRETECADO SE RECONOCIÓN Y CLASMICACIÓN DE EL RECOSTO DE PROPORTRETES Podra Repubblica PARADOS - PERTE A PARADOS - PERTE	CENTERADO EN ROCAPICA DE CAMPICACIÓN DE RECORDO DE PROPRIETES PARA ANDRA DEL RECORDO DE LOS PER PORTOS DE LA CONTRA LA CONTR	
CENTERCADO DE RECONSCION Y CLASIFICACIÓN DE EL RECONTRO DE PROPORTIES Podra A recedida DE MODERO - 1781 X Para Para Para Para Para Para Para Pa	CONTROL OF NORMANDON ELANGED AND A PROPERTY OF THE STATE	t a
CARTECLADO DE RECONECION Y CLASMICACIÓN DE DE RECONECIO DE PROPORTIONES Podra regulador de PRODUCTO - FERTE DE PROPORTIONES COMO DE VENEZOS FERTE DE PRODUCTO - FERTE DE COMO DE PROPORTIONES DE PRODUCTO DE	CENTERADO EL ROCATION EL CAMPICACIÓN DE RESISTADO DE PRODUCTIONS FINANCIA DE SONOGIA CON DE LE PER ANTONIO DE RESISTADO DE PRODUCTION DE PRODUCTION DE LE PRODUCTION DE P	
CARTECADO DE RECONSCION Y CLASMICACIÓN DE EL RECOSTO DE PROPORTIES Parles Regularios INFRAZIOS - 19 621 ES Parles Regularios INFRAZIOS - 19 621 ES COMODO DE VERTICACIÓN DE ANALYSIS DE COMODO DE PROPORTIES "Visidad el acuración y condicidad de mes conficials hospitudo à la presenta de conficials hospitudo de la comodo de proporties de la comodo de participación de la comodo de	CONTROL OF NORMANDOR CLANIFOCK STATES AND PRODUCTS First Appeloids SECOND TO DE 19 COCCOD DE VERRE AND ENGLISHE SECOND TO SEC	**
CERTIFICADO SE RECUPICADE Y CLASIFICACIÓN EN EL RECUSTO DE PROPORTIONS Podo a repubblica PRINCIPA - 17 10 18 COCOCO DE VERTIFICACIÓN SENQUENTE 1 Vediga el surencio y condicioná de nos continos, impossos a fenguina de processos confusiones confusiones de la continos, contrato de la continos de la contin	CONTROL OF NORMATICA DE NORMATICA DE ADMINISTRATOR PROPRIETA DE PROPRIETA DE LA CARRA DE CONTROL DE LA CARRA DE CONTROL DE LA CARRA DEL CARRA DEL CARRA DE LA CARRA D	· ·
CRETECADO SE RECURSOR Y ELASEMENCIA DE EL RECUESTO DE PROPOREISTE Partia Aprellada (MARCOLL) - 1 PER 12 MARCOLLO DE PROPOREISTE COCIDO DE VERMINACIÓN SERVIÇURA (MARCOLLO DE PROPOREISTE DE COCIDO DE PROPOREISTE DE SERVIÇURA (MARCOLLO DE PROPOREISTE DE COCIDO DE PROPOREISTE DE COCIDO D	CONTROL OF THE PRODUCT OF CAMPACADO SERVICE AND PRODUCTS First a special control of the ST CAMPACADO SERVICE AND PRODUCTS AND SERVICE AND	8
CENTRICADO DE BROCHECOS Y CLASMENACIÓN DE DE RECORDO DE PROPORTIES Partie A regulation (1970-2000) Profit A regulation (1970-2000) COCODO DE VERMENCIO SENTA TORIS COCODO DE VERMENCIO SENTA TORIS VALIDAD SE CAMBRILLA DE LA COCODO DE VERMENCIO SENTACIONE SENTAC	CONTROL OF NORMATICA DE NORMATICA DE ADMINISTRATOR PROPRIETA DE PROPRIETA DE LA CARRA DE CONTROL DE LA CARRA DE CONTROL DE LA CARRA DEL CARRA DEL CARRA DE LA CARRA D	
CARTIFICADO DE RECONENCIA Y CLASMICACIÓN DE LA PROPORTION DE PROPORTIONS Publica acquelles DEMONDOS - FESTI DE COMO DE VERTICACIÓN DE ANDRESSE DE COMO DE VERTICACIÓN DE ANQUESTE Visidad di servecio y confidencia de mes confidente impressona a la professa de finicia de mes confidencia de la professa alla surferencia confidencia del messo del como de la finicia de la professa de finicia de la professa de la professa de la finicia de la professa de la finicia de la professa del professa de la professa de la professa de la professa del professa de la professa del professa de la professa de la professa de la professa del professa del professa de la professa de la professa del professa del professa de la professa del professa de la professa de la professa del professa de la professa del professa de la professa de la professa de la professa del professa de la professa de la professa de la professa d	CONTROL OF RECEPTORS CLASSICAL PROPERTY. First Appellace Macrosis and 19 Proceedings. First Appellace Macrosis and 19 Process and 19 Proces	· ·
CRETECADO SE RECUPICADE Y CLASFFOLDISH EL RECUSTO DE PROPORENTES Planta Republica PRINCIPA PLANT Planta Republica PRINCIPA PLANT Planta Republica PRINCIPA PLANT PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE L'ADVIDUCA DE PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE PRINCIPA DE PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE PRINCIPA DE PRINCIPA DE CONTRECADO PLANT PRINCIPA DE P	CONTROL OF NORMATION I CAMPACADO I PER MINISTRADIA DI PROPRIETTA FINANCIA DI MONTANIA DI PROPRIETA DI PROPRI	
CRETECADO SE RECURSOS Y CARRECACIÓN DE SE RECURSOS 1-1912 SE Partir Republica PROCESO 1-1912 SE Partir Republica PROCESO 1-1912 SE CRETA SE CONTROLLA DE SECUENCIA DE SECUENCIA DE CONTROLLA DE SECUENCIA DESECUENCIA DESECUENCIA DESECUENCIA DESECUENCIA DESECUENCIA DESECUENCIA D	CONTROL OF NORMATICA TO ANALOGOUS PROPERTIES First Appellant Managers for the PE Foreign Control of the Normal Science (Normalis) of the PE Foreign Control of the PE Foreign	
CRETECADO SE RECONSCION Y CLASSFERACIÓN DE LE RECONTRO DE PROPORTIENTE Podra reconstant PLANTA DE CONTROLOGIA PER LES CONTROL	CONTROL OF RECORDING CONTROL OF PROPERTY. First appealing Control of 19 Per Acts in the Control of 19 Per Acts in 19 Per Acts	
CARTIFICADO DE RECONENCIA Y CLASMICACIÓN DE EL RECOSTO DE PROPORTIVES Publica regularios INFORDOS - 1 PETES Publica de CONTROLOGO - 1 PETES CONTROLOGO DE VIDENCIA DE CONTROLOGO DE PROPORTIVES PARTIES DE CONTROLOGO DE CONTROLOGO DE PROPORTIVES DE PROPORTIES DE PROPORTIVES	CONTROL OF NORMATICA CAMPAGNOS CAMPAGNOS IN A RESIDENCE CONTROL OF NORMATICA CAMPAGNOS	
CARTIFICADO DE RECONSCION Y CLASMICACIÓN DE EL RECONTO DE PROPORTIES Publica Regulario INFORDOS - FERST DE COMO DE VERTICACIÓN DE ANTONIO DE COMO DE PROPORTIES DE RECONSTRUCTURA DE COMO DE COMO DE PROPORTIES DE COMO DE C	CONTROL OF NORMATION I CAMPACADO 1 PARTICIPATO PROPERTY First Appellant Mandrate and Provide The 19 Particle of the 18 Particle of 19 Partic	
CERTIFICADO SE RECUPICADE Y CLASFFERACIÓN DE EL RECUPITO DE PROPORTIES Para Aspendia PRODUCTI-TENTE SE China de Accessión 1 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CONTROL OF NORMATION I CAMPACADO I RELATIONS OF PROPERTY. First Application Control of the 19 Process	
PRINT SPECIAL DESIGNATION DE PRODUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE EL RECUSTO DE PRODUCCIÓN DE P	CONTROL OF NORMANDO E CAMPANDO E	
CRETTHOROUGH TEACHTMENT TO THE PROPORTIES OF PROPORTIES Plants Republics PROSPECT FIRST TO THE PROPORTIES THE PROPORTIES TO THE PROPORTIES THE PLANT TO THE PROPORTIES THE PLANT THE PLANT TO THE PROPORTIES THE PROPOR	CONTROL OF NORMATION I CAMPACADO I RELATIONS OF PROPERTY. First Application Control of the 19 Process	
CERTIFICADO DE RECUPIOCA Y ELASPICACIÓN DE IN PROPERTIES Partie N. CORRECTION PER LA TRES BURGESTO DE PROPERTIES Partie N. CORRECTION PER LA TRES BURGESTO DE PROPERTIES PROPERTIES DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE PROPERTIES 3 11 27 30 1 ECCUPIANTESO DE PERSONAL 33 11 27 30 1 ECCUPIANTESO DE PERSONAL 33 11 17 30 1 ECCUPIANTES 33 11 17 30 1 ECCUPIANTESO DE PERSONAL 33 11 17 30 1 ECCUPIANTES 34 11 17 30 1 ECCUPIANTES 35 11 17 30 1 ECCUP	CONTROL OF NORMANDO E CAMPANDO E	
CONTROL CONTROL OF HIGHERICAN CLASPICACIÓN DE IL RECOGNOS DE PROPERCIÓN DE PROPORCIONES PROMISSOS CONTROLLOS DE C	CONTROL OF NORMANDO E CAMPANDO E	

ACTA No. GS-2025- ODT 63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."



3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Se evidencia en los folios 183 al 214.

CONCEPTO: NO CUMPLE, debido a que no se evidencia el documento soporte relacionado con el "El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales." y "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.", documento exigido dentro de las condiciones de participación como requisito "CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES", en el ítems 28 y 30.

De acuerdo a lo anterior la empresa debe allegar dicho documento soporte en el tiempo establecido para subsanar.

TERCER OFERENTE:

Mediante radicado GS-2025-012083-DIBIE, la evaluadora Técnica CT JOHANA JARAMILLO ROLDÁN realiza la revaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 053- 2025 presenta el informe de la verificación técnica así:

En atención al comunicado oficial GS-2025-011911-DIBIE del 12/04/2025; respetuosamente me permito remitir la revaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social HUMAN SERVICES CONTACTO EST S.A.S, dentro del proceso PN CESAP SA MC 053 – 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL" así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
1.1	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos:	x	

ACTA No. GS-2025- © ZAG 3 - DIBIE - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Manejo de call center		
	Atención al cliente Registra Hatalara		
	3. Registro Hotelero		
	4. Inglés Básico HABILIDADES:		
	Atención al call center		
	Manejo libros de registro hotelero		
	Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes		
	Conocimiento inglés básico		
	5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y	/	
	tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.		

	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
	OBLIGACIONES:	71	
	 Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortes y adecuada en servicio a cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente a huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Socia de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación di habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan a Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requiera serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquie ausentismo laboral. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancia autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requiera rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto di garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad di habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras la reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la contenta de la camare. 		
1.2	llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliado y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada se traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reporta en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrullero afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirma su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entrega oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huéspe con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserv	s s s x s s tribute to the state of the stat	
	como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto d),).	
	estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas, asignación de habitaciones para reservas de acuerdo la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de l administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo e responsabilidad del turno de la noche.	a s	
	14. Cuentas por cobrar. Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará e servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimient de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en e sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin d reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiv cuenta de cobro.	o el e	
	cuenta de cobro. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse tod aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuad funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se aloja en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas so autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser di manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse u escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones.	o e o o o o o o o o o o o o o o o o o o	

ACTA No. GS-2025- O 2 163 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		
	 Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. 		
	Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho.	of the second	
1.3	en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.	x	
	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno		
	MUJERES:		
	Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		
	Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color pego.		
	Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón.		
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin prenses. 		
	HOMBRES:		
	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL:		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
	de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto		
	4. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla	9	
	 Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 		
	 El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 		
	funcionario que realice régimen interno.		
	Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el		
	29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.		
	 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 		
	26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
	trasladados a la administración del hotel.	2 K10010-1	
	 El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán 		
	 Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 		
	momento del Check-Out.		
	debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al		
	ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se		
	están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadre de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe		
	turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones	us II III	
	trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por		
	21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de		
	 Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 		
	interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social.		
	19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen		
	las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos.		
	18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a		
	 Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 		
	comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca.		
	respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia.		

ACTA No. GS-2025- COZTOS - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.		
2.1	Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST	х	
2.2	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las	x	
2.3	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES • Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo. • Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.	х	
2.4	Guantes en nitrilo para área de enfermería Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante Tapabocas desechable color blanco Tapabocas N95 Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
3	TÉCNICO EN BOLERA		
	PERFIL		
3.1	Educación: Bachiller	×	

ACTA No. GS-2025- O2763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA; FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Conocimiento y operación de máquina de bolos. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos		
	Habilidades:		
	Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos Reparación daños en la máquina de bolos.		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:		_
	Atender el punto de control de bolera.		
	Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.		
	Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el		
	punto de servicio.		
	 Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de 		
	los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.		
	 Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 		
	7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos,		
	además de reportar y solicitar cualquier daño presentado.		
	8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la		
	naturaleza de su cargo.		
	9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitas con esticipación los elementes y materiales passes as a casa el cumplimiente.		
	 Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 		
	Diariamente:		
3.2	Aceitar las pistas Brilles pistas	×	
	Brillar pistas Limpiar canales de pistas		
	Limpiar carraies de pistas Limpiar correas		
	 Limpiar base de entradas de bolas. 		
	Limpiar elevador de bolas.		
	 Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 		
	Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su		
	responsabilidad.		
	9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y		
	Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015.		
	Mensualmente:		
	Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria.		
	Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos)		
	Lavar carpetas de deslizamiento de pines.		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias		
	para el cumplimiento del contrato.		
-	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camica managa larga 100% algodón.		
1	 Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las 		
	labores de mantenimiento.		
	Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		
	Bolsillo portátil para herramientas.	×	
3.3	So debe entreper la detación con el les del OCCAR based		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	Contro Cocial entregara en rogo con las unitensiones y requisitos del CESAP al Olefente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos		
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:		
	Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la		
. 1	abrasión, cortes.		
	Protector respiratorio para manejo de partículas		
	Mono Gafas de Seguridad		
	 Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta- antiempañante 	X	
3.4	Casco de Seguridad certificado		
	Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así		
1			1
	lo requiera		

ACTA No. GS-2025- 002763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante		
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
4	BOTONES		
	PERFIL		
	Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera		
	Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente		
4.1	Etiqueta y protocolo NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.	x	
	Habilidades:		
	 Agilidad en atención al cliente hotelero Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. 		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
4.2	 Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. 	x	
	 13. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 14. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 15. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL: Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. 		
	 Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. 		
4.3	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.	х	
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	Elementos de protección personal		
	Tapabocas desechables cuando se requiera.		

ACTA No. GS-2025- OD-63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

5	AUXILIARES DE OFICINA		
CORPORATION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	PERFIL		Zeroles vine
	Educación: Bachiller		
	Consolinate Francisco	Access to the	
	Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía		
	Técnicas de oficina	11	
	Sistema de gestión documental		
20000111	 Sistema de gestión de calidad 		
5.1	Conocimiento en Excel	x	
	6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades:		
	1. Elaboración de informes		
	Gestión documental		
	3. digitación		
	Redacción y ortografía		
	Europianala (0 mana da superiorais salada da al acesa a securi		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:		
	Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información	552	
-	que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos		
	relacionados con el mismo.		
	 Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor 		
	del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo		
	 Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 		
	Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás		
	comunicaciones.		
	 Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, 	-	
	instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo.		
5.2	Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios	×	
	de su misionalidad.	^	
	7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad		
	vigente.		
	 Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 		
	9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten.		
-	Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo		
	según corresponda.		
	11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza		
	de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	HOMBRES:		
	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. 		
	Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.	.04	
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	MUJERES:		
	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno		
	en brioni, pantalón formal para dama.	1000	
	Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.		
	Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y		
5.3	resistente, color negro.	X	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al		
	oferente.	DE 4	
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos		
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	and a desired a law recting continuous y en los places establectues por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular y psicosocial.		
	Exámenes de audiometría y optometría		
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:	×	

ACTA No. GS-2025. ODGO - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	 Tapabocas desechables de 3 capas Guantes de nitrilo 		
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
	PERFIL Educación: técnico en sonido		
	Conocimientos Específicos:		
	Técnico en sonido		
	Iluminación profesional		
	Mezcla y animación		
6.1	4. Disc jockey	x	
0.1	Habilidades:		
	Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas		
	 Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 		
	Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales		
	Habilidad de comunicación y creatividad Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
	 Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia 		
	a clientes y afiliados.		
	Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.		
	Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.		
	Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a		
	realizar y asignar los equipos a utilizar.		
	5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso		
	de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos,		
	 Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 		
	7. Establecer los períodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su		
	responsabilidad.		
	Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos		
	con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. 9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades		
	Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.		
	10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin		
	de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe		
6.2	inmediato.	×	
	Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto		
	acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la		
	conservación y la reparación de estos equipos.		
	12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.		
	 Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). 		
	14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj. animadores,		
	auxiliares de sonido).		
	15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar		
	respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados.		
	 Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, 		
	iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.		
	18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social		
	sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte		
	para trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón.		
	Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las		
	labores de mantenimiento.		
6.3	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 	×	
0.0	Guita tipo beisboleta con logo en unit 100% (color oscuro)		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social		
	entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos		

ACTA No. GS-2025- CO2 763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Casco de seguridad dieléctrico Protector auditivo de copa y de inserción Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante	tr las	
6.4	Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran	x	
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Examen de audiometría, optometría Curso en trabajo seguro en alturas vigente Curso de seguridad en riesgo eléctrico		
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable		
7.1	Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes	х	
	Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad Habilidades: registro y supervisión de cámaras Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	×	
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	x	
	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		h
3.3	MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.	x	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos		

ACTA No. GS-2025- CODE S - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. atención al cliente 2. curso básico en sistemas 3. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: 1. normas de urbanidad y atención al cliente 2. conocimiento en seguridad Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
9.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACIÓN PERSONAL	х	
9.3	HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría	x	
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:	x	
10.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACION PERSONAL	х	
10.3	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 	x	

ACTA No. GS-2025- 002963 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos	
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán	
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.	
	REQUERIMIENTOS SG-SST:	
	 Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. 	
	Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano)	
	Examenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia)	
	Examen de audiometría, optometría y espirometría	
	Curso de trabajo en alturas vigente	
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD	
	 Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. 	
	Careta para jardinería - protector facial	
	Visera protectora en malla	
	 Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. 	
	Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)	
	Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas.	
	Protector auditivo de copa	4 - 12 - 24
	Protector auditivo de insercion moldeados	
	 Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta- antiempañante. 	
44, 44	Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv	ST 12 2 10 1
	Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35.	
10.4	Guantes de nítrilo negro cortos calibre 35.	
10.4	Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo.	x
	 Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. 	
	 Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. 	
	Peto industrial de caucho calibre n°25	2.01
- 1	 Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. 	
	Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada.	
	 El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. 	
	 Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). 	and a
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:	
	LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A	INTO CITATION OF
	DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.	

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUM PLE	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 asignado y/o aprobado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.	×	
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 Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal) 5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. 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 deben 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	x	

ACTA No. GS-2025- 002-63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	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, sín 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 en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el formato de paz y salvo, en formatos designados la empresa temporal. 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 relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.		
	El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. NOTA: Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad. PERFIL: Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, trabajadora social y con amplio conocimiento de gestión del talento humano, nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido. Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina y pago de parafiscales, gestión de		
3	desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, uso de químicos y cronogramas de limpieza. La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portàtil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer 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. OBLIGACIONES	×	
	 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), cesantias 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 y rendir informe al supervisor del contrato. 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 Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga 		

ACTA No. GS-2025- 02-963 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	 Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano 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.			
	Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a			
	través de portal virtual			
	Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de			
	capacitación y de bienestar para el personal en misión.			
	 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.			
	 Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a 			
	ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.			
	 Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 			
	 Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción 			
	y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.			
	 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 en			
	la oficina asignada.			
	17. Coordinar los remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna	1775		
	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		14	
	para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del		100	
	contrato y responsable de Talento Humano.			
1	 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 acompañamiento de supervisor del contrato		The	
	cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.		ine.	
	21. El personal In House debe portar un uniforme y estar plenamente identificado con su carnet			
	en un área visible de forma permanente. (Relacionar en las especificas)			
	22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud			
	en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas			
	evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas			
	propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución			
	de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre			
	realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás			
	actividades acordes a la garantía en la implementación del SST.			
	 Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de 			
	áreas y grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas.			
	24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.			
	25. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por			
	el supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social.			
	26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las			
	condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.		1771	
	HORARIO			
	El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación 06:00 horas hasta el cierre de la misma 21:00		17	
1	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.			
	THURSDAY.			
1	UNIFORME			
1	La IN HOUSE deberá estar debidamente uniformada durante su jornada laboral de acuerdo las			
	condiciones que requiera el centro social, dicho uniforme deberá ser suministrado por parte de la			
	temporal.			
	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 quien podrá solicitar el			
	cambio inmediato de la IN HOUSE del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la	i su i		
	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.			
8	DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN	×		
	Hoja de vida			

ACTA No. GS-2025- CD2763 - DIBIE - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del		
	cargo.		
	Fotocopia de la cédula de ciudadania al 150%.		
	Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.		
	Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días.		
	Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.		
	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.		
	El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de		
- 3	selección:		
	 Verificación de documentación de ingreso. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 		
	Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia		
5	Nacional que evalué las habilidades identificadas en el ítem del perfil.	×	
	Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el		
	perfil del cargo.		
	5. Realizar estudio de seguridad		
	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.		
	EXÁMENES DE LABORATORIO El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin		
6	que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente	×	
•	afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que		
	corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).		
	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,		
7	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.		
	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 se le deberá recibir inducción del Centro		
	Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá		
8	realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las	x	
	normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.		
	obcial de Agentes y l'attolieros de la Folicia Hacional.		
	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.		
	CARNETIZACION 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	×	
9	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		
- 45	temporal, carnet de EPS y ARL.		
	EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la		
10	empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros	×	
	obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.		
	RETIRO DE PERSONAL		
	El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de		
11	cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente	x	
	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.		
	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
	El oferente debe cumplir con:		
1	Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato.		
	 El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas 		
	en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y		
	materias primas.		
12	El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de	×	
**	acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración	0	
	del Centro Social.		
1	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las		
1	especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe		
	incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación		
	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		

ACTA No. GS-2025- 02 6 3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

	inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).		
	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, 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	
	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios Auxilio de transporte.		
14	 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 integramente 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 	х	
19	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		
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 vinculo laboral alguno.	x	20
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque	×	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.	x	
18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.	×	
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.	×	l a
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.	х	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	х	
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.	х	
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 o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	х	

ACTA NO. GS-2025- OO2 63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

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.	х	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.	x	
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	х	
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.	х	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		X Nota: no se evidencia e anterior documento
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	x	,
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	140
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-eventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.	х	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadre de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina. El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del	x	
34	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.	х	

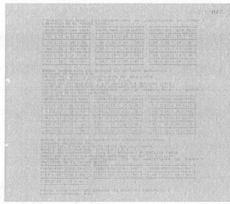
Requisitos mínimos para acreditar la experiencia

Folio 036

Folio 042 - ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

ACTA No. GS-2025- 002-76-3 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."





<u>CONCEPTO:</u> NO CUMPLE, debido a que no se evidencia el documento soporte relacionado con el "*Reglamento Interno de Trabajo*", documento exigido dentro de las condiciones de participación como requisito "*CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES*", en el ítem 29.

De acuerdo a lo anterior la empresa debe allegar dicho documento soporte en el tiempo establecido para subsanar.

CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR

No. Oferentes	RAZÓN SOCIAL	JURIDICA	FINANCIERO	TÉCNICA	AMBIENTAL	SG-SST
1	HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS	NO CUMPLE	HABILITADO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE
2	SERCICIOS Y OUTSOURCING SAS	CUMPLE	HABILITADO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD PMEYAS	NO CUMPLE	HABILITADO	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE

Así las cosas, se procede a correr traslado del informe de verificación y evaluación de la oferta hasta el día 16 de abril del 2025, hasta las 16:00 horas (04:00 PM), termino en el cual los oferentes podrán presentar las subsanaciones a que haya lugar, de acuerdo al informe preliminar expuesto por el comité evaluador. Las subsanaciones a la evaluación preliminar se deberán realizar acorde a lo indicado en las condiciones de participación.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Publicación consolidada del informe de verificación preliminar de las propuestas.	GRUPO CONTRATOS	15/04/2025
2.	Traslado del informe de verificación y evaluación de las ofertas durante un (1) día hábil siguiente contado a partir del día siguiente de la publicación del mismo.	OFERENTES	Desde el 15/03/2025 al 16/03/2025 hasta las 16:00 horas

ACTA No. GS-2025- ODZA 63 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

COMPROMISOS: Verificación de documentos subsanados, traslado a los comités evaluadores y entrega y publicación del CONSOLIDADO EVALUACION FINAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1. Publicación Evaluación Final	GRUPO CONTRATOS	21/04/2025

Se firma la presente acta por quienes participaron, el día quince (15) del mes de abril de 2025.

CONVOCATORIA:

Mayor ANDRÉS CHANDES PEDRAZA

Jefe Área Administrativa

CPS. CAMILO ANGEL NARANJO

Evaluador Económico - Financiero

CT. JOHANA JARAMILLO ROLDÁN Evaluado, Técnico

CPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS

Responsable Grupo de Contretos

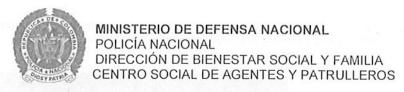
Elaboró: CPS Maryori Combariza Góm Prof de Contratos

Revisado por: CPS Adriana Paola ue Fecha de elaboración: 15/04/2025 tes Rojas - Responsable Grupo de Contrato

Ubicación: documentos/procesos 2025

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

INFORMACIÓN PÚBLICA



Nro. GS-2025-012008/ AREAD-GRUFI 29.25

Bogotá, D.C., 14 de abril de 2025

Señor mayor ANDRES CAMILO BENAVIDES PEDRAZA Administrador (E) Centro Social de Agentes y Patrulleros Diagonal 44 Nro. 68 B 30 Bogotá

Asunto: Reevaluación preliminar económica proceso SA-MC-053-2025

En atención a la observación y subsanación realizada por el oferente SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS se presenta la evaluación económica de capacidad financiera y organizacional nuevamente de los tres oferentes sin generar cambios en los siguientes oferentes HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS, SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PEMEYAS de la siguiente manera:

	OFFDENTES			HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS											
	OFERENTES					DV									
				901.880.476 REPRESENTANTE ALEIDAD PIEDAD GOMEZ			5								
	INDICADORES						GARAVITO								
	INDIO/IDONEO			CC.		52.349.509									
INDICADOR	FÓRMULA		CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	REPORTADO	VALIDACION								
Índice de Liquidez (L)	Activo Corriente	nte 2.440.387.593													
indice de Liquidez (L)	Pasivo Corriente	2	2,00	244.374.029	9,99	9,98	HABILITADO								
Índice o Nivel de	Total Pasivo	-	60.00	244.374.029	40.04	40.04	0.40								
Endeudamiento (NE)	Total Activo X 100	≤	60,00	2.440.387.593	10,01	0,10	HABILITADO								
Razón de cobertura	Utilidad Operacional	2	1,10	427.748.044	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	INDETERMIN							
de intereses (RCI)	Gastos de intereses			-				#[DIV/0!	ADO	HABILITADO					
Rentabilidad del	Utilidad Operacional	2	0,06	427.748.044	0,19	0,19	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.10	0.40	LIABILITADO
Patrimonio (RP)	Patrimonio	2	0,06	2.196.013.564			0,19	HABILITADO							
Rentabilidad del	Utilidad Operacional		0.00	427.748.044	0.40	0.47	LIABILITADO								
Activo (RA)	Activo Total	2	0,02	2.440.387.593	0,18	0,17	HABILITADO								
	Activo Corriente -		35% DEL	2.440.387.593		Land - Ward	La La Caraciana								
Capital de trabajo	Pasivo Corriente	2	PRESUPUESTO OFICAL	244.374.029	2.196.0	13.564	HABILITADO								
	Presup	uesto	712.792.800												
		35%	249.477.480												

	OFERENTES				S Y AUXILIARE	ERSONAL DE ME S EN SALUD - PE	MEYAS														
					NIT 900.590.808		DV 9														
	INDICADORES	_	_	REPRESENTANTE	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	MILENA CUELLO	The second second second second second														
			CC.	STELLA MILENA CUELLO LENGUA 36.452.301																	
INDICADOR	FÓRMULA		CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	REPORTADO	VALIDACION														
Índice de Liquidez (L)	Activo Corriente		2.00	2.092.025.191	04.00	21.25	HARMITARO														
muice de Liquidez (L)	Pasivo Corriente	2	2,00	85.884.104	24,36	24,36	24,35	HABILITADO													
Índice o Nivel de	Total Pasivo	_	60,00	294.217.437	0,12	0.44	HARMITARO														
Endeudamiento (NE)	Total Activo X 100	≤	60,00	2.508.308.768	0,12	0,11	HABILITADO														
Razón de cobertura	Utilidad Operacional	_	1,10	208.496.746	2,77	2,77	0.70	HARMITARO													
de intereses (RCI)	Gastos de intereses	≥		75.398.698			2,11	2,77	2,77	2,77	2,77	2,76	HABILITADO								
Rentabilidad del	Utilidad Operacional		0.06	208.496.746	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	HARMITARO
Patrimonio (RP)	Patrimonio		≥ 0,06	2.214.091.331	0,09	0,09	HABILITADO														
Rentabilidad del	Utilidad Operacional		0.00	208.496.746	0.00	0.00	III DILITADO														
Activo (RA)	Activo Total	2	0,02	2.508.308.768	0,08	0,08	HABILITADO														
	Activo Corriente -		35 % DEL	2.092.025.191																	
Capital de trabajo	Pasivo Corriente	5 PRESIDIFESTO 2 000 141 000		2.006.141.088	HABILITADO																
	Presup	uesto	712.792.800																		
		35%	249.477.480																		

Conforme a los documentos de subsanación presentados el día viernes 11 de abril de 2025, mediante el cual el oferente SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS presenta el RUP y se genera la evalución de capacidad económica y organizativa de la siguiente manera:

	OFERENTES				SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S NIT 830.103.809		
×*	INDICADORES	_		REPRESENTANTE		REA CEPEDA C	SORDILLO
	INDICADORES			CC.		53.052.497	
INDICADOR	FÓRMULA		CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	REPORTADO	VALIDACION
[r - 1 12 24 - 05	Activo Corriente		2.00	1.609.634.728	4.08	4.07	HABILITADO
Índice de Liquidez (L)	Pasivo Corriente	2	2,00	394.567.207	4,00	4,07	TITOLETTIOO
Índice o Nivel de	Total Pasivo		00.00	845.493.248	0,47	0.46	HABILITADO
Endeudamiento (NE)	Total Activo X 100	≤	60,00	1.806.019.728	0,47	0,40	TIABILITABO
Razón de cobertura	Utilidad Operacional		4.40	374.543.458	65,79	65,79	HABILITADO
de intereses (RCI)	Gastos de intereses	2	1,10	5.693.000	65,79	65,79	HABILITADO
Rentabilidad del	Utilidad Operacional		0.00	374.543.458	0,39	0,38	HABILITADO
Patrimonio (RP)	Patrimonio	2	0,06	960.526.480	0,39	0,36	HABILITADO
Rentabilidad del	Utilidad Operacional		0.00	374.543.458	0.24	0,20	HABILITADO
Activo (RA)	Activo Total	≥	0,02	1.806.019.728	0,21	0,20	HABILITADO
	Activo Corriente -		35 % DEL	1.609.634.728			
Capital de trabajo	Pasivo Corriente	2	PRESUPUESTO OFICAL	394.567.207		1.215.067.521	HABILITADO
	Presup	uesto	712.792.800				
		35%	249.477.480				

Atentamente,

Cps. Camillo Andres Angel Naranjo

Evaluador financiero

Anexo: N/A

CPS. Camilo Andres Angel Naranjo CESAP/GRUFI Elaboró:

Fecha de elaboración: 14/04/2025

Ubicación: D:\2025\Evaluaciones financieras\Proceso No. SA MC- 053-2025

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

INFORMACIÓN PÚBLICA



Nro. GS-2025-

-DIBIE - ADMON - SOPOR - 29.25

Bogotá, D.C.,14 de abril de 2024

Señora CPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS Líder de Contratos CESAP Diagonal 44 # 68b - 30 Bogotá D.C.

Asunto: revaluación proceso PN CESAP SA MC 053 - 2025

En atención al comunicado oficial GS-2025-011911-DIBIE del 12/04/2025; respetuosamente me permito remitir la revaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social HUMAN SERVICES CONTACTO EST S.A.S, dentro del proceso PN CESAP SA MC 053 – 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL" así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
1.1	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: 1. Manejo de call center 2. Atención al cliente 3. Registro Hotelero 4. Inglés Básico HABILIDADES: 1. Atención al call center	x	
	 Manejo libros de registro hotelero Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes Conocimiento inglés básico Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. 		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada. OBLIGACIONES:		
1.2	 Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortes y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe 	x	
	informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.		

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

Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:

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

711

collopaciones anteriormente menorionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimento del comitato. DOTACIÓN PERDONAL: HOMBERS: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en broin, pantatión sin prenses. • Carrisa lipo saste 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal diactio para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera 2. Apapa to material diactio para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera 3. Place en cremo oro con el nombre como identificación personal. * MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en broin, pantatión formal para dama. • Blusa 45% para politó la activación de consense texturas de alta torrido y lorada. • Blusa 45% para politó la activación de consense texturas de alta torrido y lorada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color regio. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP al oferente. NOTA: El contratigata estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones identicas dadas, en las cuelas es intellurá el color, disaño y material para cada uno de fos carnos astignados al presente proceso contractural, cabe resaltar que el suministro y entregas se deberán dar de acetorão, las fechos estimados y en los allaces partedas por la ley. 2 PERFIL Edirección: técnico, tecnicos estimados y en los allaces partedas por la ley. 2 Pergama de promoción y prevención 1. Primaros auxilicos 2. Programa de promoción y prevención 2. Manglo de incidentes 3. Tecnicas de primar respondiente 2. Arugio de guardines de portonoción y prevención de la salud, ala acomo en el desarrollo de los programas y la capatición de los propocios percentes porgramas de salud 4. Realizar y materia exclusizad la estadicia de alendino dinala. 5. Tomá		NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
HOMBRES: Vesido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantatón sin prenses. Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. Zapato formati delso para hombre, de amarar, suela antidestizante y refuerzo puntera color negro. Placa en corono oro con el nombre como identificación personal. MUERES: Vesido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantatón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta como de alta de alta como de alta c		actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programa de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arregio de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadistica de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar y el acmplicación de los propos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el a funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 11. Apoyar el a funcionaria de SST en los requerimientos aces elizado en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad presadora de serviciós médicas asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medicas de bioseguridad que se requiera en los eventos que se d	1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin prenses. Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones	×	0
PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxillos 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 6. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLICACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesop para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadistica de atención diaria. 5. Tomá de signos viales al personal que lo requier a llevar su respectiva estadistica 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionanta de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar las cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución No. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se lenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un c		asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán	201_(1554_1)	
Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programa de promoción y prevención 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes; confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la capitación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadistica de atención diaria. 5. Toma de signos vitales a le presonal que lo requiera y llevar su respectiva estadistica. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el deferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera ne los eventos que se desarrollen en las ins	2			
OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arregio de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL:	2.1	Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST	x	
DOTACIÓN PERSONAL:	1.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las	x	
HOMBRES Y MUJERES				

	Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y		
	secado, color y diseño de acuerdo anexo.		
	Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza,		
	cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán		
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	Guantes en nitrilo para área de enfermería		
	Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante		
.4	Tapabocas desechable color blanco Tapabocas NOS	x	(A) 100
4	Tapabocas N95 Gel antimaterial y/o alcohol	^	
	Ger antimaterial y/o alcohol		
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
T COM	TÉCNICO EN BOLERA		
	PERFIL	1	
	Educación: Bachiller		
	Conscinientes Especificas:		
	Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos.		
.1	Conocimiento y operación de máquina de bolos. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos.	×	
	Habilidades:		
	Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos		
	Reparación daños en la máquina de bolos.		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
	Atender el punto de control de bolera.		
	 Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 		
	Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.		
	 Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 		
	5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los		
	escenarios deportivos en los usuarios asistentes.		
	6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos		
	programados, según cronograma establecido.		
	7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además		
	de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de		
	su cargo.		
	 Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 		
	10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus		
	funciones.		
	Diariamente:		
,	Aceitar las pistas	v	
3.2	2. Brillar pistas	X	
	Limpiar canales de pistas		
	4. Limpiar correas		
	 Limpiar base de entradas de bolas. Limpiar elevador de bolas. 		
	 Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y 		
	sistemas vigentes		
	8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su		
	responsabilidad.		
	 Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. 		
20.00	G. Babajo, Mittodio 2.2.7.0.10 del decisto for 2 del 2010.		1
100	Mensualmente:		
	Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria.		
	 Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) Lavar carpetas de deslizamiento de pines. 		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias		
	para el cumplimiento del contrato.		-
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón.	×	
- 1	 Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. 	. RE	
			1
3.3	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). 		1

	 Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal 		
	 Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Bolsillo portátil para herramientas. 		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:		
	 Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. 		
	 Protector respiratorio para manejo de partículas 		
	 Mono Gafas de Seguridad Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta- 	-	
	antiempañante	- P	
- 1	Casco de Seguridad certificado	х	
3.4	 Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera 	1 1 2	
	Tapones auditivos y mascarilla desechables	17.	
	Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante	3	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	D .	
4	BOTONES		
	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera		
	Conscimientos Fenerificas:		
	Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente		
	Etiqueta y protocolo NTSH 006 Normas técnicas de categorización de convisios heteleres.		
4.1	NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.	x	
	Habilidades:		
	 Agilidad en atención al cliente hotelero Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas 		
	de decisiones que no superen sus funciones específicas.		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
	 Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 		
	 Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 	1.185	
	 Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check- 	= "	
	Out (Salida).		
	 Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. 	M- 1 L	
	5. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las	4 11 =	
	instalaciones del Centro Social. 6. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una	ji	
	información clara y oportuna a nuestros huéspedes.	-	
	 Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento 		
4.2	asignado al hotel).	x	
	 Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 	11.11	
	Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son		
4	visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no.		
76	 Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. 		
$\mathcal{L}(\mathcal{L})$	12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las		
V	funciones anteriormente mencionadas. 13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo.		
Sad	 Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. 	3 =	
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
4.3	Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex.	x	
1070	 Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón 	W 1888	
	Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex		

	Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. Place de accepto para la combre para la chaqueta de identificación paragonal. Place de accepto para la combre para la chaqueta de identificación paragonal.		
	Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	Elementos de protección personal Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
	PERFIL Educación: Bachiller		
	Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía		
	2. Técnicas de oficina		
	Sistema de gestión documental		
12:12	Sistema de gestión de calidad Conocimiento en Excel		
5.1	Conocimientos básicos de contabilidad	×	
	The state of the s		1
	Habilidades: 1. Elaboración de informes		
	2. Gestión documental		
	3. digitación		
	Redacción y ortografía		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	 OBLIGACIONES: Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 		
5.2	 Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 	x	
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	MUJERES:		
5.3	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. 	x	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		

	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría		
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:	x	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		_ Co
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	en William	
	PERFIL Educación: técnico en sonido	1	Knop,
	Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido	1 100	
	2. Iluminación profesional	100	
	Mezcla y animación Disc jockey	3	
6.1	4. Disc jockey	x	
	Habilidades:		
	 Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas Instalación y mantenimiento de sistema de sonido Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales Habilidad de comunicación y creatividad 		
	Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	100	
	OBLIGACIONES:		
	 Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 		
	 Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 		
	 Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 		
	4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y		
	asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de		
	medios que tenga a su responsabilidad.		
	6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes		
	a cada uno de ellos.		
	 Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 		
5 9	Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con		
	el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones.		
	9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y		
	eventos a realizar. 10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de		
	realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato.		
6.2	11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos	×	
	equipos. 12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.		
	13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros,		
	etc.).		
	 Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido). 		
	 Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 		
100	16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.		
	17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia,		
14 X 80	áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. 18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean	7	
)	devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos.		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. 		
	 Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las 		
5.3	labores de mantenimiento.	×	
100			
	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). 		

	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Casco de seguridad dieléctrico Protector auditivo de copa y de inserción Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante		
6.4	Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata.es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran	×	
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Examen de audiometría, optometría Curso en trabajo seguro en alturas vigente Curso de seguridad en riesgo eléctrico		
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes	x	
	Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		-
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:	x	
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACIÓN PERSONAL	x	
	HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
8.3	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.	х	

	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
9	PORTERO	Business States	
	PERFIL Educación: Bachiller	- (2000
0.4	Conocimientos Específicos: 1. atención al cliente 2. curso básico en sistemas		
9.1	curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.	X	
	Habilidades: 1. normas de urbanidad y atención al cliente 2. conocimiento en seguridad		
	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES		
9.2	Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	х	
	DOTACIÓN PERSONAL		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.		
0.3	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de	x	
	mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos		
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría		
10	CANCHERO		
	PERFIL Educación: Bachiller		
ľ	Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos.		
0.1	Habilidades: 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería	x	
	Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
0.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	x	

	DOTACION PERSONAL		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón.		
	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). 		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social		
	entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
10.3	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones	×	
10.5	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos	300	
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán		
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
	 Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema 	.=1	10
	osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.		
	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) 		
	 Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) 		
	 Examen de audiometría, optometría y espirometría 		
	Curso de trabajo en alturas vigente		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	 Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. 		
	Careta para jardinería - protector facial		
	Visera protectora en malla Porte de construir de material particulada con fracco consignación.		
	Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Protector para manejo de material particulado con fresca respiración.		
	Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) Filtro y profiltro a cambias cada 00 horas		
	Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. Protectos auditina de cada		
	Protector auditivo de copa Postectos auditivo de incession meldeados		
	 Protector auditivo de insercion moldeados Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta- 		
	antiempañante.		
	 Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv 		
	Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35.		
	Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35.		1
10.4	Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo.	×	
	 Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la 		l
	abrasión, cortes.		
	 Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, 		
	brazos, espalda y cuello.		
	Peto industrial de caucho calibre n°25		
	Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas.		
	Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada.		
	El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo.		
	 Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). 		
	Equipo compieto para trabajo en antiras certificado (cuando se requiera).		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:		
	LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A	1	
	DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.		

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMP LE	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 asignado y/o aprobado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.	х	
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 Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal) 5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. 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 deben 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 Policia Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos.	x	

- 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 en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el formato de paz y salvo, en formatos designados la empresa temporal.
- 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 relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.

FUNCIONARIO IN HOUSE

El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. NOTA: Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad.

PERFIL:

Nível Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, trabajadora social y con amplio conocimiento de gestión del talento humano, nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido.

Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, uso de químicos y cronogramas de limpieza.

La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer 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.

OBLIGACIONES

- 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 y rendir informe al supervisor del contrato.
- 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
- Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las
 novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos
 no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).
- 7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano 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.
- Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual
 Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.
- 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.
- 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.
- Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.

3

	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 en la oficina asignada.		
	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 enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento		
	Humano.		
	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.		
	 Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato. 		
	El personal in House debe portar un uniforme y estar plenamente identificado con su carnet en un área visible		
	de forma permanente. (Relacionar en las especificas)		
	22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza		
	pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención		
	que ayuden la disminución de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se		
	encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades		
	acordes a la garantía en la implementación del SST.		
	23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del		
	Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas. 24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.		
	25. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el supervisor del		
	contrato a necesidad de las actividades del Centro Social.		
	26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas		
	solicitadas dentro del proceso.		
	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		
3	forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a		1
	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.		
	WINDOWS		
	UNIFORME La IN HOUSE deberá estar debidamente uniformada durante su jornada laboral de acuerdo las condiciones que		
	requiera el centro social, dicho uniforme deberá ser suministrado por parte de la temporal.		
	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 quien podrá solicitar el cambio inmediato de la IN HOUSE		
	del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio		
	alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las		
	funciones al supervisor del contrato. DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN		
	Hoja de vida		
	 Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 		
4	 Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 	x	
3,300	 Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 	7,45	
	6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.		
	 Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 		
	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.		
	El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:		
	Verificación de documentación de ingreso.		
	 Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 		
5	3. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que	×	
	evalué las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.		
	Realizar estudio de seguridad		
	 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. EXÁMENES DE LABORATORIO		
6	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 se encuentre debidamente afiliado al Sistema General	×	
	de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes		
	médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).		-
	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos	000	
7	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.		100000000000000000000000000000000000000

	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.		
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 se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.	x	
	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. CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN		
9	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	9
10	EVALUACION 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.	х	
	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL El oferente debe cumplir con: Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas.		
12	El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación 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 su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).	х	
	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.		
3	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, 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.	×	
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 integramente a su cargo.	x	
Ó	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		
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma.	x	

	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.		
17	Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque 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. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.	x	
18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.	х	
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.	x	
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.	x	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	×	
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.	х	
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	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.	×	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.	х	
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.	х	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		X Nota: no se evidencia el anterior documento
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	x	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-eventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presenta el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.	х	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadre de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.	х	

	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.	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud "Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	

Requisitos mínimos para acreditar la experiencia

Folio 036

Folio 042 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

G.G 0.36	04
CAJA DE COMPENSACION FAMILLAR CAFAM NIT: 890 013 570 CERTIFICA: UNIT TEMPORAL S.A.5 Identificado con NIT 860,030,811 -5 eyecutó y cumplió talimenta el continuto que se relaciona a continuación. ONTINIATO NY: 20 180753. ONTINIATO NY: 20 180753. ONTINIATO NY: 20 180753. ONTINIATO NY: 20 180753. CICHA DE TERMINACIÓN DE MAYO DE 2017 CICHA DE TERMINACIÓN DEL CONTINATO. 30 DE MAYO DE 2020 STADO DEL CONTINATO: TERMINADO Y EJECUTADO. DISTRIDO DEL CONTINATO: DESTRUCCIÓN DEL CONTINATO: PERSIATON de un servicio de colaboración en la setividad del USUATIO. de carácter DESTRUCCIÓN DEL CONTINATO: 18 unicidode de servicio, a cuminatory personal en misorio que las recesidades TERMINACIÓN DEL CONTINATO: 18 unicidode de servicio, a cuminatory personal en misorio que las recesidades 18 unicidode de servicio, a cuminatory personal en misorio que las refa contranción vida por CAFAMY dirigida a TEMPORAL S.A.S.	
GAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM	Contract Afternoon introduction of an endingrance to element
	OF DE PARTICIAN IN CO. OF DEPARTMENT AND THE CO. OF DEPARTMENT OF DEPART
	11 * 11 * 19 * 10 * 1 * 4 * 11 * 15 * 10 * 1 * 10 * 27 * 10 *
CERTIFICA:	1 10 1 12 1 14 1 00 1 1 14 1 12 1 14 1 14
Que TEMPORAL S.A.S. Identificado con NIT 860.030.811 -5 ejecutó y cumplió totalmente el contreto que se relaciona e continuación:	1414 110 150 160 1 142 11 114 120 1 1 141 141 142 142 1
CONTRATO Nº: 20180753 CONTRATETA TEMPORAL 5 A G VALOR: 56-973-698-241	17 1 12 1 12 1 12 1 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO, 93 DE MAYO DE 2020 ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO Y EJECUTADO.	TRANS I PRINCETTIVE BELL PRIORITE CEL CONTRATO EXECUTACIO 4 CONTRATO LEGERARIO PRIORI DE SERVICIONE DEL PROGRAMMIO ACCIDITATA, PROGRAMMIO CONTRATORIO DEL PROGRAMMIO MINISSE EN CONTRATORIO EN CONTRATORIO DEL PROGRAMMIO
	VALUE DEL COMMENTO ENCOURADO EN PROMA JUELLO DE PRINCIPA DE PRINCI
temporal de cenformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 20 de 1990 de sociedo con las necessidades de las unidados de salunda con la couerdo con las necessidades de su considera de considera de secuedo con las necessidades de contrata de la considera de la considera de la contrata con de contrata ción del personal emista por CAFAMY dirigida a TEMPORAL S.A.S. CORROS DE CLASAFICACIÓN DE LOS DENES, ODIAS O SERVICIOS (UNEPSC) QUE ACREDITA DE ACUERDO AL OBJETO EJECUTADO EN ESTE CONTIATO CÓDICIÓ UNESPSIO CÓDICIÓ UNESPSIO CONTRATA DE LECUTADO EN ESTE CONTIATO DESCREPCIÓN DEL CÓDICIO CONTRATA DE LOS DESCRIPCIÓN DEL CÓDICIO CONTRATA DE LOS DEL CONTRATA DEL CONTRATA DE LOS DEL CONTRATA DEL CONTRATA DE LOS DEL CONTRATA DEL CONTRATA DEL CONTRATA DE LOS DEL CONTRATA DE	STATEMENT OF THE TRANSPORT OF THE TRANSP
RICARDO ANDRÉS URRUTIA GARCIA Representante Legal	VALUE DEL CONTRATO ENDOVARIO ENBADAGO EN EMERGIO 5, 544, 67 CONTRATO ENCUATATO EN CONTRATO CON LA CALANTECACACE DE BIBLET Y STAVICIOS EN EL CENCES MÍVELS FRESHVANTA (CLASSIFICA) - FOREST ACES (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESHVANTA (CLASSIFICA) - FOREST ACES (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESH (ANTICIDAD (CLASSIFICA) - FOREST ACES (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESH (CLASSIFICA) - FOREST ACES (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESH (CLASSIFICA) - FOREST ACES (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESH (CLASSIFICA) - FOREST ACES (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESH (CLASSIFICA) - FOREST ACES (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESH (CLASSIFICA) - (DECRIFACE (CLASSIFICA) - (DECRIFACE (CLASSIFICA) - (DECRIFARMI CLASSIFICA) FRESH (CLASSIFICA) - (DECRIFACE (CL
Firma	MONERO COMPRETEIVO DEL REPUBLIC DEL CONTRATO EJECUTALO: 6 CONTRATO CELEBRADO FURI

Folio 042 - ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

CONCEPTO: NO CUMPLE, debido a que no se evidencia el documento soporte relacionado con el "*Reglamento Interno de Trabajo*", documento exigido dentro de las condiciones de participación como requisito "*CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES*", en el ítem 29.

De acuerdo a lo anterior la empresa debe allegar dicho documento soporte en el tiempo establecido para subsanar.

Atentamente,

Capitán JOHXNA JARAM Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 14/04/2025 Ubicación: file SOPOR

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

INFORMACIÓN PÚBLICA



Bogotá, D.C.,14 de abril de 2024

Señora OPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS Líder de Contratos CESAP Diagonal 44 # 68b - 30 Bogotá D.C.

Asunto: Evaluación proceso PN CESAP SA MC 053 - 2025

En atención al comunicado oficial GS-2025-011911-DIBIE del 12/04/2025; respetuosamente me permito remitir la revaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S, dentro del PN CESAP SA MC 053 – 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL" así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: 1. Manejo de call center 2. Atención al cliente 3. Registro Hotelero 4. Inglés Básico		
1.1	HABILIDADES: 1. Atención al call center 2. Manejo libros de registro hotelero 3. Aglilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes 4. Conocimiento inglés básico 5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.	х	
1.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortes y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuícios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del	x	

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

Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:

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

NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.

	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin prenses. Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		
1.3	MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y	x	0.5
	resistente, color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.	9	
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
2.1	PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST	×	
	Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
2.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
2.3	HOMBRES Y MUJERES Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.	x	

	 Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. 		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD Guantes en nitrilo para área de enfermería		
2.4	 Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante Tapabocas desechable color blanco Tapabocas N95 	x	
	Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla		
3	el personal. TÉCNICO EN BOLERA	24000000	SAME AND AND PARTY
	PERFIL	. 51	
	Educación: Bachiller	3, 8, 5	
	Conocimientos Específicos:		
	Conocimiento y operación de máquina de bolos.		
3.1	Mantenimiento y reparación de máquina de bolos	×	
	Habilidades:		
	 Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos Reparación daños en la máquina de bolos. 		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
	Atender el punto de control de bolera. Realizado de la máquinas		
	 Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 		
	Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de		
	servicio.		
	Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los		
	escenarios deportivos en los usuarios asistentes.		
	6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos		
	programados, según cronograma establecido. 7. Venficar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además		
	de reportar y solicitar cualquier daño presentado.		
	8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de		
	su cargo.		
	 Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 		
	Diariamente:		
	Aceitar las pistas	×	
3.2	2. Brillar pistas	^	
	Limpiar canales de pistas		
	Limpiar correas Limpiar base de entradas de bolas.		
	 Limpiar base de entradas de bolas. Limpiar elevador de bolas. 		
	7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y		
	sistemas vigentes		
	8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su		
	responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015.		
	Mensualmente:		
	 Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 		
	3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines.		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón.		
	 Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las 	×	
	labores de mantenimiento.		
3.3	Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	 Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. 		

	Bolsillo portátil para herramientas.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Protector respiratorio para manejo de partículas Mono Gafas de Seguridad Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante Casco de Seguridad certificado Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera Tapones auditivos y mascarilla desechables Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. BOTONES	x	
	Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera	, .	
4.1	Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades:	x	
	 Agilidad en atención al cliente hotelero Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. 		
4.2	 Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. <	X	
4.3	Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal.	x	

	T		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	Elementos de protección personal Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		of the Landson
	PERFIL Educación: Bachiller		
5.1	Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad	x	
	Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
5.2	 OBLIGACIONES: Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las 	x	
5.3	obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST:	x	

	 Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría 		
	Examenes de audiometria y optometria ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:		
	Tapabocas desechables de 3 capas		
.4	Guantes de nitrilo	×	
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla	_ ^	
	el personal.		
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
	PERFIL		
	Educación: técnico en sonido		
	Conocimientos Específicos:		100
	Técnico en sonido		-
	Iluminación profesional		
	Mezcla y animación		20 Sec. 1
1	4. Disc jockey		San State of the S
1	Habilidadas	×	173
	Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas		
	Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas Instalación y mantenimiento de sistema de sonido		
	Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales	1 1	
	Habilidad de comunicación y creatividad		
	Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización		
	Conformiento teorito para ajustes en el sistema de solionización		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
	 Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a 		
	clientes y afiliados.		
	 Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 		
	3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.		
	4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y		
	asignar los equipos a utilizar.		
	5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de		
	medios que tenga a su responsabilidad.		
	6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes		
	a cada uno de ellos.		
	7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su		
	responsabilidad.		
	Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con		
	el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones.	1.3	
	 Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y 		
	eventos a realizar.		
	10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de		
	realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato.		
2	11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga	x	
	de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del		
	recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos		
- 1	equipos.		
	12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.		
- 1	13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros,		
	etc.). 14. Paglizar respectivo apoyo en procesa de selección de personal extra /Di animadores, auxiliares		
	 Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj. animadores, auxiliares de sonido). 		
1	 Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 	Maria de la constante de la co	
	Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.		
	 Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de adultorio y adultorisdar. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, 		
	áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.	1000	
	18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean		
	devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para		
	trazabilidad de estos.		
	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
1	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
8	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
1	Camisa manga larga 100% algodón.	-	
and the same	Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las		
	labores de mantenimiento.		
- 1			
	Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
'		Х	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social		
1	entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	NOTA: El contratista estara obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán	in territor	

	Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. Casco de seguridad dieléctrico Protector auditivo de copa y de inserción Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante		
6.4	Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran	x	
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.		
	Examen de audiometría, optometría Curso en trabajo seguro en alturas vigente Curso de seguridad en riesgo eléctrico		
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable		
	Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral		
	presupuesto MECI Técnicas de manejo de software de oficina e internet		
7.1	Estadística básica Administración de inventarios Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes	×	
	Habilidades:		
	Desarrollo de las normas técnicas de calidad. Manejo de sistemas de información		
8	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada. OPERADOR DE CÁMARAS		
	PERFIL Educación: Bachiller		
8.1	Conocimientos Específicos: 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad	x	
0.1	Habilidades: 1. registro y supervisión de cámaras		
	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	x	
	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES:		
	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. 		
	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 		
	MUJERES:		
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. 		
8.3	 Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. 	x	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Página 8 de 18	<u> </u>	ión: 02/08/20

	 Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, 		
	Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:		
9.1	 atención al cliente curso básico en sistemas curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. 	×	
	Habilidades: 1. normas de urbanidad y atención al cliente 2. conocimiento en seguridad		
	3		NU
9.2	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean	x	7
	asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACIÓN PERSONAL	33.7	
	HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón.	.3 *	
	Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)	25	
	MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno		
9.3	en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.		
9.3	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al	X	
	oferente.		
			Tan 1
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.		
10	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
10	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO		
10	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO		
10	oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos. Habilidades:	x	
	oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos.	x	
10.1	oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST:	x	
10.1	oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
10.1	oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACION PERSONAL		
10.1	oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o "por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACION PERSONAL Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).		
	oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Exámenes de audiometría y optometría CANCHERO PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACION PERSONAL Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón.		

	REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema	1	
	osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.		
	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) 		
	Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia)		
	Examen de audiometría, optometría y espirometría		
	Curso de trabajo en alturas vigente		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste.		
	Careta para jardinería - protector facial		
	Visera protectora en malla	1	
	 Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. 	1	
	Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)	1	
	Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas.	1	
	Protector auditivo de copa		
	Protector auditivo de insercion moldeados	1	
	 Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta- antiempañante. 		
	 Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv 	1	
	Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35.	10 19 1	
	Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35.	11.75	
0.4	Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo.	×	
	 Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. 		
	 Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. 		
	Peto industrial de caucho calibre n°25		
	 Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. 		
	Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada.		
	 El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. 		
	 Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). 		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:		
	LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A		

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 topes ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario asignado y/o aprobado 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 Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal) 5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. 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 deben 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. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el formato de paz y salvo, en formatos designados la empresa temporal. • Los EPP suministrados por el CESAP al personal te	×	

El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social. **FUNCIONARIO IN HOUSE**

El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. NOTA: Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad.

3

Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, trabajadora social y con amplio conocimiento de gestión del talento humano, nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido.

Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, uso de químicos y cronogramas de limpieza.

La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer 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.

OBLIGACIONES

- 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 y rendir informe al supervisor del contrato.
- 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 Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos
- no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal). Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano 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. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de
- bienestar para el personal en misión. 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
- 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
- Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
- Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.
- 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.
- 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.
- Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada,
- Coordinar los remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
- 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 enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento
- 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.
- Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.

	 El personal In House debe portar un uniforme y estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente. (Relacionar en las especificas) Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso. 		
	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. UNIFORME La IN HOUSE deberá estar debidamente uniformada durante su jornada laboral de acuerdo las condiciones que) (A.) 	
	requiera el centro social, dicho uniforme deberá ser suministrado por parte de la temporal. 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 quien podrá solicitar el cambio inmediato de la IN HOUSE 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.	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 de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 3. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalué las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. 5. Realizar estudio de seguridad 6. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles	x	
	Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.		
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 se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).	х	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitios 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.	х	
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 se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, 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	×	
9	procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda. CARNETIZACION 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.	×	
10	EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	х	

	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.		
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. UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	x	
	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL		
	El oferente debe cumplir con: Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas.		
	El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación		
2	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 su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).	x	32
	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.		
3	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, 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	
	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN		
	El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios.		
4	 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. 		
*		X	
	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		
5	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	
	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el		
6	profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social.	x	
1	Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque 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. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de	x	
В	peligros y riesgos. La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal	x	
9	actualizado cada vez que se presenten novedades de personal. 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	x	-
	Colombia. El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando		
0	la labor contratada.	x	

21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	x	
22	El 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.	х	
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	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, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.	x	
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	х	
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.	х	
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.	×	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.	x	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadre de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	x	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud "Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	х	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

Sin foliar

VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIÉLAGO S.A.S ESP

CERTIFICA

Que entre la empresa VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIÉLAGO y SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS Nt. 830,103,800-8 se suscribió un contrato de prestación de servicios temporales por el conducto de trabajadores en misión, el cual se rige por las siguientes características:

Objeto: La prestación de servicios a través de trobejadores en misión para los casas señalados en el Art. 77 de la ley 50 de 1990 y normatividad complementaria, o que adicione o nodifique la materia. Los servicios objeto del contrato fueron presisdos por la EST a través de un número de trabajadores acordo con el volumen de trabaja a desarrollar y fueron convenidos medianto solicitudes de servicio.

Fecha de inicio: 01/01/2022

Fecha de terminación: 31/12/2022

Personal vinculado: 35

Valor total del contrato: QUINIENTOS OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (5580.434.895)

Calificación: Excelente Calidad: Excelente Cumplimiento: Excelente

Se expide en la ciudad de San Andrés Islas, a solicitud del Interesado, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Atentarperite; VERTURANTO-NETHER VOID ALTO-NETHER VOID ALTO-SANDRA GARCIA Jefe de Gestión Humana

Verba Apan del Verbapadopo S.A.S. E.S.P. Ordendo en presidente del Abendo del Consessione del

archeric arcupe beilge dell'it.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO

Nrs. GS-2025- 003068 / AREAD GRUCO-29.25

Bogotà D.C.

Soficia JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO REPRESENTATE Legal
SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S.
Calle 94 A # 13-34, Oliona 302.
Bogotá D.C.

Assento: Certificado del contrato PN DIEIE CESNE MC No. 08-07-58-2023

Teniondo en cuenta el requerimiento inalizado medionte derecho de petición de locha 31 de creno del 2023, en el cual solicita la generación de un costilicado comercior de centralo, de manera atenta no puendo centralos que la empresa SERFACIOS & OUTSOURCINOS S.A.S. identificada con NITI. 833 (93.09.05), ha sosición con el Centro Social de Subdecidada y Norte Ejounto el cuipacion contrato de prestacion de servicios, aul.

VALOR DEL CONTRATO

PIN DIBIE CESNE MIC No. 68-97-58-2023
5 MESES
30 ANBO DEL 2023
7 ARRIL DEL 2021
FINALIZADO
CUMPENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO
CLAPENTA Y NIEVE MIL GUARRETIOS SETENTA Y
TRES FESOS CON COHORTA Y CUATRO
CENTAVOS MOTE (\$ 590 149 573 8-9). IVA BYCLUIDO.

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA EMPRESA QUE SUAMASTRE PERSONAL EN MASON PARA EL DESARROLLO DE ACTIMIDADES OPERATRIAS Y SUBGRICULTIFAS DEL CENTRO SOCIAL SUBGRICULES Y NIVEL ELECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL.

MODIFICACIÓN ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1

MODERCACIÓN INCLUR UNA RECEPCIONISTA ADUCION POR VALOR DE CIENTO SESENTA Y CUNTRO MALCIONES GUIMPENTOS CUARENTA Y UN MIL DCHENTA Y MUEVE PESOS MICTE (\$164 541 08) PROPRIOCA DESDE EL 02 DE DICHEMBRE DEL 2023 HASTA EL DA 31 DE ENERO DEL 2024

NOS-OF-ODER VERI &

Pagna f in 2

Personeria Junicica 2156 de Muya 25/27 de la Socretaria de Educación Brasilación 121de Enera 22/20

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UTEM CERTIFICA QUE

La empresa SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificada con Nit: 830103809-5 suscribió el contrato No. 08-77-2017 que tenia por objeto el suministro de personal temporal para desarrollar actividades operativas, con cargos como (Auxiliares de cocina, Steward, Meseros, Chef, aseo y cafeteria) y personal administrativo como (auxiliares de oficina, profesores, y profesionales administrativos) para sus sedes en Bogotá, Zipaquirá y Cajicá.

Fecha inicio: 01-02-2021 Fecha finalización: 31-12-2023 Valor del contrato: \$ 3,569,300,000

Calidad el servicio: Excelente

La presente se expide en Bogotà 13-08-2024

Confialments.

Leveline & HERNAN GORDILLO DIRECTOR

Bogota, with a temporal property color nov calle 60 No. 104-12Tel. 3505294875

ADICIÓN Y PRÓRROGA No.2 ADICIÓN: POR VALOR DE CIENTO SIETE MILLONES
OCHOCIENTOS ML DOSCIENTOS TREINTA Y
CUATRO PESOS CON VENTIOCHO CENTAVOS
MICTE (\$107.800.234.25).
PRÓRROGA. DESDE EL 31 DE ENERO DEL 2024 AL
31 MARZO DEL 2024.

ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 3
ADICIÓN: POR VALOR DE VEINTE MILLONES
TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINENTOS
SETEINTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE
CENTAVOS MICTE (§ 20.328.572.39)
PRÓRROGA: DESDE EL 1 DE ABRIL DEL 2024 AL 7
DE ABRIL DEL 2024.

PRESUPUESTO EJECUTADO: 100% EJECUTADO EL VALOR EL CUAL ASCIENDE A LA SUMA DE OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL OHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON DOCE CENTAVOS (\$552.409.897,12). MICTE

NÚMERO DE EMPLEADOS PROMEDIO: INCUMPLIMIENTO:

39 EMPLEADOS NO.

Mayor VILMA MATALIA DUEÑAS PATARROYO ales y Nivel Ejecutivo CESNE

Fixity in eletromotic 13-12-2025 Ulmotive Wa foruments/control

Aventés Cale \$3 No 77-73 Teléfones \$31 4053240

INFORMACIÓN PÚBLICA VISIBLE

105-0F-0001 VER 4

Página 2 de 2

Aprahasibs \$2/08/2023

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Sin foliar

QUE EN RELACION A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROPONENTE REPORTO: NUMERO CONGECUTIVO DEL REFORTE DEL CONTRATO ESECUTADO: 1 CONTRATO CELEBRADO POR: FROFONENTE FROFENENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y CUISCUPCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VECLIA ACUAS DEL ARCHIFIELAGO S.A.S. E.S.P.

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EMPRESADO EN SMMLV: 362,14

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL: SEGM FAMI CLAS PROD SEGN FAMI CLAS PROD SEGN FAMI CLAS(PROD) NUMERO CONSECUTIVO DEL PEFIRTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 2



CAMARA DE COMERCIO DE BOSCOA

de Comercio de Bogotá CODICO VERIFICACION: A25674248A540D 4 DE ADROL DE 2025 - HORA 11:52:23 AA25674249 PASINAE TIE 11

CONTRATO CELEBRADO FORS PROPONENTE PRINCIPALITY OF THE PROPERTY O | 76 | 12 | 21 | 03 | | 76 | 12 | 26 | 03 | | 76 | 13 | 15 | 17 | NUMBERO CONSECUTIVO DEL PREPIRE DEL CONTRACT ESECUTADO:)
CONTRATO COLLEGADO 9-39;
PROFESSORIO POR PROFESSORIO SE A CONTRACTORIO SE CONTRATO DI CULTURADO ENTERPRADO DE NORMA 1-2-4-4, 1]
CONTRATO ESECUTADO INSTITUTADO CONTRACTORIO SE BIOLOGIA FORMA CONTRACTORIO SE A CONTRACTORIO SE A CONTRACTORIO SE A CONTRACTORIO SE BIOLOGIA SE CONTRACTORIO SE 82 | 21 | 17 | 02 | | 80 | 21 | 21 | 92 | | 80 | 16 | 13 | 20 | NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 4
CONTRATO CELEBRADO FORFEROMENETE
NUMBRE DEL CONTRATOJOS ESENTOJOS Y OUTSOVETINO S A S
NUMBRE DEL CONTRATOJOS FURDADA MILITARES DE COLUMBIA "FURDA ARRANVANCA ELL CONTRATO EJECUTADO EXPRENDO EN SOCIAL 377,30
CONTRATO EJECUTADO EJECUTADO SON EL CIMATRIANOS DE DIENTE Y
DENÍCICO EN EL TERCER NIVELI

LEVICIOS EN EL TERCER NIVELI

LEVICIOS DEL CLÁS FROJO SEUN PROJUCAS FRODO SEUN FAMISTAS FRODO

JERNA FAMO LIAS FROJO SEUN PROJUCAS FRODO SEUN FAMISTAS FRODO

JERNA FAMO LIAS FROJO SEUN PROJUCAS FRODO SEUN FAMISTAS FRODO

JERNA FAMO LIAS FROJO SEUN PROJUCAS FRODO SEUN FAMISTAS FRODO

JERNA FAMO LIAS FROJO SEUN PROJUCAS FRODO

JERNA FAMO LIAS FROJO SEUN PROJUCAS FRODO

JERNA FAMO LIAS FRODO

JERNA FAMO

JERNA SECH FARI CLAS FROD - SECH FARI CLAS FROD - SECH FARI CLAS FROD 76 12 15 G1 76 11 14 C2 76 12 15 52 | 40 | 12 | 17 | C0 | 92 | 12 | 22 | 92 | 12 | 12 | 16 | 22 |

NOMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 9

CONTRATO CELEBRADO PIR:
FRODURENTE
NOMERE DEL CONTRATOJEN SERVICIOS Y CUTSCURTINO S.A.S.
NOMERE DEL CONTRATOJEN VEDITA ASTAS DEL AFINITECTADO S.A.S. E.S.F.
VALUE DEL CONTRATO DERIUTACO ESPERADADO S.A.S. E.S.F.
CONTRATO EJECUTADO TERNIFICADO CON EL CLASTIFIANOS DE BIENES Y

SERVICIOSES EN EL TERRED SERVICIOS DE SERVICIOS SERVICIOS DE BIENES Y

SEDRIFAMI CLASTROD SEUM FAMI CLASTROD SERVICIOS DE BIENES Y

156 11 15 00 76 11 14 00 30 10 18 10 1 80 11 15 00 80 12 10 00 40 11 17 00 0 NUMERO CONSELUTIVO DEL PEPSRIE DEL CONTRATO EJECUTADO: 4
CONTRATO CELEPRADO PIR:
FRICTORENTE
FRICTORENTE
NUMBRE DEL CONTRATARTE: UNIVERSITAD NATIONAL DE COLOMBIA OSE-62
VALOR DEL CONTRATARTE: UNIVERSITAD NATIONAL DE COLOMBIA OSE-62
CONTRATO EJECUTADO EJECUTADO ESPRESADO EN SOMOVI 24,20
CONTRATO EJECUTADO EJECUTADO CON EL CLASIFICACIO DE BIENES Y
GENUTICIO EN EL TERRERA NIVEL:

SEDM FAMI CLASIFROD (SEDM(FAMI)CLASIFROD)
76 | 12 | 15 | 00 | 76 | 11 | 13 | 00 | 76 | 12 | 16 | 00 | NUMERO CONSECUTIVO DEL PERDRIE DEL CONTRATO EJECUTADO: 7.
CONTRATO CELEPRADO POR:
RICHARIO CELEPRADO POR:
RICHARIO DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y GUISTURCINO S. A. S.
RICHARE DEL CONTRATORIO NUMERO EN EDUATIVA METROPOLITAMA UTEM
VALOS DEL CONTRATO SEJUNTADO EXPRESADO EN SOCIA: 3.374,38

CONTRACT EJECTRACO (CENTIFICADO CON EL CLASTFICADOR DE EJENES Y SERVICIOS EN EL TERTER SIVELI SERNITANO CLASTRACE (SERVITANO CLASTRACO)

| 76 | 11 | 15 | 00 | | 76 | 11 | 16 | 00 | | 76 | 11 | 15 | 00 | | 74 | 12 | 25 | 20 | 74 | 12 | 24 | 20 | 74 | 22 | 23 | 12 | | | 82 | 11 | 25 | 20 | 83 | 11 | 14 | 20 | 89 | 11 | 17 | 22 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL COMPRATO EJECUTADO: 8
CONTRATO CELEBRATO FOR:
NUMBRE DEL TONTRATIGNE SEAVOLIDO Y OTTEURPONO JA 9
NUMBRE DEL TONTRATIGNE: PENNACIONE DEL REPORTO DEL DELL'ANDO DEL REPORTO DEL DELL'ANDO DEL REPORTO DEL DELL'ANDO DEL DELATIFICADO DE SIENES Y
SERVICIOS EN EL TENER NUME:

SEGNIFANO CALA PRADO DEL TENER NUME:

82 10 12 13 00 80 11 14 00 80 11 17 00 1

80 12 14 00 80 15 10 15 00 80 11 15 00 80 80 11 17 00 1 #1 10 17 00 #1 10 18 00 #1 10 19 00 #1 10 10 00 #1 10

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE SEL CONTRATO EJECUTADO: 9 CONTRATO CELEBRADO POR: COMPAND CELEGODO FAST PROFUNDATE NUMBRE EEL CONTRACTISTA: SERVICIOS Y CUTSCUPCING S A S NUMBRE EEL CONTRACTANTE: FUNCTOSOIS VALCE DEL CONTRACTO EFECUTADO EXPRESADO EN SUNCUY: 441.15

1 76 | 12 | 15 | 60 | | 76 | 12 | 16 | 60 | | 177 | 10 | 17 | 63 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL PEPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 12 CONTRATO CELEBRADO POR: PROJOCENTE: NUMERE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y CUISCURCINS S A S NUMERE DEL CONTRATANTE: FONDO DE DESARPSULO DE PROYECTOS DE CUNCINAVADO.

ENORGE SEL CONTRAINTE, FORDO DE DESAPPOLLO DE PROVECTOS DE CUNDINOMICA CUNDINOMICA CUNDINOMICA DE CUNTATO ELECUTADO EXPRESADO EN SPORTE, 344,67 CONTRATO ELECUTADO DE ENTESTADO CON EL CLASEFICADOS DE BIEDES Y SERVICIOS EN EL TESCRA NIVEL:

| SEGNIFANTICIAS| PRODI | SEGNIFANTICIAS| PRODI | SEGNIFANTICIAS| PRODI | TECNIFANTICIAS| PRODI | TECNI

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 13
CONTRATO CELEBRADO POR:
FRODORINIE
NUMERE EEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSCURCINS S A S
NUMERE EEL CONTRATISTE: CENTRO SOCIAL DE ASENTES Y PATRULLEROS POLICIA

MACIONAL VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXFRESADO EN SPRIV: 607,27 CONTRATO EJECUTADO ICENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

***************************************	***************************************	****************
(SEGM(FAMI)CLAS(FROD)	SEGM FAMI CLAS PROD	(SEGM) FAMI (CLAS) PROD)

1 10 16 15 00	1 10 1 16 1 16 1 00 1	1 10 1 16 1 18 1 00 1
	**************	****************
1 10 16 19 00	1 10 17 15 60	10 17 18 00

47 11 15 00	47 12 15 00	47 12 16 00

47 12 17 00	47 12 15 20	47 12 19 00
	***************************************	***************************************
1 50 1 13 17 00	1 50 16 15 00	1 50 20 17 00
***************************************	******************	
1 50 1 20 1 23 1 00 1	1 76 10 15 00	1 76 10 16 00
	***************************************	*********
76 11 15 02	76 11 16 00	76 11 15 00
	***************************************	***************************************
76 12 15 00	1 76 12 16 00	1 76 12 19 00

CAMMARA DE COMERCOS DE POCCOSA

Cámara
de Comercio
de Bogotá

SELE VIDIDAL
CODIGO VERTIFICACION: A25674244A4100
4 CE APAIL CE 2025 HORA 11132123
FACINAL S

AADSCTADAR FASINAL S DE 11

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECONIFRANCICIAS (FROD. | SECON FAMILICIAS (FROD. | SECON FA

NUMERO CONSECUTIVO DEL PERCATE DEL CONTRACO EJECUTAZO: 10 CONTRATO CELEBRADO FOR:

CONTRATO CELEBRADO POR:
JACAPININE:
JACAPININE:
NIMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y CUISCURCINO S A S
NIMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y CUISCURCINO S A S
NIMBRE DEL CONTRATISTA: VINTUPSICAD NACIONAL DE CELEBRA 130501
VALLA DEL CONTRATO ESECUTACO EXPERSADO EN SOROV: 13,46
CONTRATO ESECUTACO (CENTIFICACION DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

| EEON/FARTICLAS FROS | SEEM FARTICLAS FROS | SEEM FARTICLAS FROS |
| TE | 10 | 15 | 00 | | TE | 10 | 14 | 03 | | TE | 11 | 16 | 00 | |

NUMERO CONSECUTIVO DEL PERCETE DEL CONTRATO EJECUTADO: 11
CONTRATO CELEBRATO POR:
FROMUNITA
PROPONINTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y CUISIURINO S A S
NUMBRE DEL CONTRATATISTA: LINE SA ESP
VALCA DEL CONTRATO EJECUTADO EXPERACIO EN SMOLV: 12,244,63
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL TEPCER NIVEL:
JEENNIFRAMI CLASIFROD: SEEN FRAMI CLASIFROD SEGNIFRAMI CLASIFROD
16 | 11 | 15 | 00 | 76 | 11 | 12 | 00 | 76 | 11 | 18 | 00 |

Cámara do Como de Comercio con venificación: A25674246A6400 de Bogotá

CAMARA DE COMERCIO DE BOCOTA

SEDE VIRTUAL

AA25674248 PAGINA: 9 DK 11

1 76 | 12 | 23 | 00 | | 76 | 12 | 24 | 00 | | 76 | 13 | 15 | 00 |

NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 14 CONTRATO CELEBRADO POR:

EXPRESS CONSECUTIVO CEL REPORTE LEL CONTRACO CINCENTATO CELEBRADO PERO CONTRATO CELEBRADO PERO CONTRATO CELEBRADO PERO CONTRATO CELEBRADO PERO CONTRATO CONT

NOMERO CONSECUTIVO DEL REFORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 15
CONTRATO CELEBRADO DOS:
FRADOLENTE
NOMERO ELE CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCINO S A S
ENGRE ELE CONTRATANTE: CENTRO SOCIAL DE SPECIALES POLICIA MACIONAL
YALOR CEL CONTRATO EJECUTADO EJECUTADO EXPERIADO EN SPECIAL
CONTRATO EJECUTADO EJECUTADO CON EL CLASIFICADO DE DEL
SENTILIOS EN EL TRACES SINVEL:

18ENDI/FRADI CLASIFROD (SEJONITANDI CLASIFROD) (SEJONIFRADI CLASIFROD)
147 | 13 | 18 | 00 | 10 | 19 | 22 | 00 | | 50 | 20 | 17 | 00 |
150 | 20 | 22 | 00 | | 50 | 20 | 23 | 00 | | 76 | 11 | 15 | 00 |
176 | 11 | 16 | 00 | | 30 | 10 | 12 | 00 | | 30 | 10 | 15 | 16 | 00 |

* 1: 12 12 13 14 15 15 15 15		****	
1 21 22 12 13 14 14 14 14 14 14			
	- 1		
NOMERO (ESPECIALIS DEL PERFERIR DEL CASPACIO ESECULI DINIPARIO SELETRADO PORO PROFINSIMO			
KIRÒNE TRE COMPANIONA SERVICITO Y COMPANION DI			
SONDRE DEL CONTRATANTES CONTACTA DIAGE			
VALUE DEL CONTRATO EMPLICADO EXPENADO EM SPOLÍVE E CONTRATO ESECUTADO ISENTIFICADO CON EL SLAVER		120	SIESES
CERTICITE EN EL TERTER NEGEL:			
SERM FAMI SLAN TROL - SERM FAMI SLAN TROL - TERM			22
74 51 13 51 74 55 14 51 74			
65 16 19 25 65 16 16 16			
N.NEPO (INIETITI) O LEL PERIPTE LEL CIMIPATI EJECUT. ILMIRATI LELESPALI PIP: ERIZINENTE NIMBRE LEL CIMIPATISTAN MERVICITO Y CUITTURINA E :			
NOVORE CEL CONTRATAMENT ESCRECATIONS HABISAT LIMPIO	2. LN		E.S.P
VALUE DEL CONTRATO ESESUTADO EXPRESADO EN SMONAVO E	.133.3		
CONTRATO ESECUTADO DESMIPRIMED CON EL CLASIF SERVICIOS EN EL TERGER NIVELS	112513	12	2:200

JEDM FAMI CLAS FROM JEDN FAMI CLAS FROM SEC	v 719"		122-5-
	11		
TH 11 19 00 TH 12 15 07 TH			
TH 11 19 00 TH 12 15 07 TH		2.5	
TH 22 25 00 TH 22 24 00 TH	::	::	1 1
74 11 19 00 74 11 14 00 74 76 12 15 01 78 12 24 01 80	:		
78 11 19 01 78 11 18 01 76 78 12 15 61 78 12 25 01 80 80 11 12 22 60 11 18 11 81		::	1 22 1
THE SEC SEC SEC SEC SEC SEC SEC SEC SEC SE		::	1 22 1
76 12 19 02 76 12 18 02 76 76 12 15 41 76 12 28 02 80 62 15 14 02 63 12 13 51 62		::	1 22 1
Tel 22 29 02 Ne 22 26 02 No Tel 22 25 32 Tel 42 26 02 No ED 22 27 02 ED 42 26 25 22 ED ED 22 27 02 ED 42 26 25 22		: 4	1 22 1
THE RES SEC.		: 4	1 22 1
THE SECOND SECON		: 4	1 22 1
THE SECOND SECON	 :: ass: :	: 4	1 22 1
THE COLUMN TO TH	 :: ass: :	: 4	1 22 1
THE SECOND SECON	ASC: 1	: 4	1 22 1
THE COLUMN TO THE COLUMN THE COLU	apon :	14	1 22 /
THE REPORT OF THE PROPERTY OF	apon :	14	1 22 /
THE RESIDENCE OF THE RESIDENCE OF THE STATE	ADG: 1 A S	; f	1 22 /
THE SECOND SECON	ADDE 1	; f	1 22 1
THE RESIDENCE OF THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	ADD: 1	iii.	1 22 / 1 22 / 3 ENES
THE RESIDENCE OF THE RE	ADD : 1 A S 15,17 17ADCR	::	1 22 1 1 22 1 2 1 22 1



10 1a 11 11

EXPERIENCE SELECTION OF THE PROPERTY OF THE STATE OF THE

ENGRED COMPRESSION OF PRINTED DESCRIPTIONS OF STREET OF #2 12 25 15 15 HS 17 16 17 HS 12 17 TO

MOMEND SIMPLESTIFUS SEL PRESENTE SEL SISTRADI EXTESTADOS SE SIMPLACIO GELEPRANO PERO PERCENAMEN MOMENDE SEL SIMPLAMISTA SERVISIOS E SIMPLESTADA DE MOMENDE SEL SIMPLAMISTA VIA DE REPRESENTA DE SOMESIO PERO VALUE SEL SIMPLAMO ESTADADO REPRESANTO DE SOMESIO PERO VALUE SEL SIMPLAMO ESTADADO REPRESANTO DE SOMESIO PERO SERVISIOS DE SEL SERVIS POR PROPERCIONO DE LA LAMBETAMO E DE SOMESIO PERO PEROPERCIO CALA PRESE DE PROPEZZADA PROPEZZADA ANOMA COLANTRADI.

85 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 | | 76 | 11 | 15 | 00 | | 80 | 10 | 15 | 00 | | 80 | 11 | 15 | 60 | | 80 | 11 | 16 | 00 | | 80 | 11 | 17 | 00 |

CONCEPTO: De acuerdo con lo anterior la empresa SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S cumple con las especificaciones técnicas.

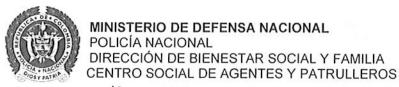
Atentamente,

Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDAN Jefe soporté Mapoyo.

Fecha de elaboración: 09/04/2025 Ubicación: file SOPOR

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

INFORMACIÓN PÚBLICA



Nro. GS-202 1 2 0 8 2-DIBIE - ADMON - SOPOR - 29.25

Bogotá, D.C.,14 de abril de 2024

Señora CPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS Líder de Contratos CESAP Diagonal 44 # 68b - 30 Bogotá D.C.

Asunto: revaluación proceso PN CESAP SA MC 053 - 2025

En atención al comunicado oficial GS-2025-011911-DIBIE del 12/04/2025; respetuosamente me permito remitir la revaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS, dentro del proceso PN CESAP SA MC 053 – 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL" así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: 1. Manejo de call center 2. Atención al cliente 3. Registro Hotelero 4. Inglés Básico		
1.1	HABILIDADES: 1. Atención al call center 2. Manejo libros de registro hotelero 3. Aglildad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes 4. Conocimiento inglés básico	×	
	 Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada. 	1	
1.2	1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortes y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.	x	

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

Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:

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

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las	
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	
	DOTACIÓN PERSONAL:	
	HOMBRES:	
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno 	
	en brioni, pantalón sin prenses.	
	 Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. 	X-1 L
	 Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera 	
	color negro.	
	 Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. 	
	MUJERES:	L 1,50
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno 	
1.3	en brioni, pantalón formal para dama.	
1.3	 Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. 	x
	 Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. 	617
	 Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y 	
1	resistente, color negro.	
	 Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. 	1/1/2/
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará	()"
	el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.	No.
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones	
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos	
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.	
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
	PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.	
	Educación, tecnico, tecniciogo o auxiliar de emermena:	
	Conocimientos Específicos:	
	Primeros auxilios	
	Programa de promoción y prevención Programas de hábitos saludables	
	Normas de habitos saludables Normas de bioseguridad	
2.1	Certificado de soporte vital	x
	6. Curso 50 horas SST	
	Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención	
	Programas de promoción y prevención Manejo de incidentes	
	Técnicas de primer respondiente.	
	4. SST	
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	
	OBLIGACIONES:	
	Recibir su turno puntualmente Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material	
	Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo	
	de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud	
	Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.	
	 Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados 	
	por el oferente.	
		1
	 Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del 	
	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica	
	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado.	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal.	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social).	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social).	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social.	
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en	x
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.	x
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional	x
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x
-5	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. DOTACIÓN PERSONAL:	×
2.2	centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocoles generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x

	 Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. 		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
2.4	Guantes en nitrilo para área de enfermería Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante Tapabocas desechable color blanco Tapabocas N95 Gel antimaterial y/o alcohol	x	,
	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
3	TÉCNICO EN BOLERA PERFIL		NAME OF TAKES
	Educación: Bachiller		
	Conocimientos Específicos:		
	Conocimiento y operación de máquina de bolos.	1.0	
3.1	Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades:	×	
	 Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 		
	Reparación daños en la máquina de bolos.		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES:		
	 Atender el punto de control de bolera. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 		
	Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.		
	 Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de 		
	servicio.		
	5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los		
	escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos		
	programados, según cronograma establecido.		
	 Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además 		
	de reportar y solicitar cualquier daño presentado.		
	8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de		
	su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.		
	Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
	Diariamente:		
2.2	Aceitar las pistas	×	
3.2	2. Brillar pistas		
	Limpiar canales de pistas Limpiar correas		
	Limpiar conteas Limpiar base de entradas de bolas.		
	Limpiar elevador de bolas.		
	7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y		
1	sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su		
	responsabilidad.		
	 Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. 		
	Mensualmente:	I	
	 Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 		
	Lavar carpetas de deslizamiento de pines.		
^ ï	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	 Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. 		
	Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las		
	labores de mantenimiento.	x	
3.3	 Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). 		
		E:	
0.0	 Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 		

	Bolsillo portátil para herramientas.		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:	×	
.1	Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades: 4. Agilidad en atención al cliente hotelero 5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.	×	
.2	 Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar, Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. <	x	
3	Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 55% spandex Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social	x	

	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
	Elementos de protección personal Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA	value and	
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión documental 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
5.2	 OBLIGACIONES: Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato. 	x	
5.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón. Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos	x	
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
5.4	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST:	x	

	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		ot or the sur
	PERFIL Educación: técnico en sonido		
	Educación, tecinico en sonido		
	Conocimientos Específicos:		
	Técnico en sonido Iluminación profesional		
	Mezcla y animación		
5.1	4. Disc jockey	×	
	Habilidades:		
- 1	Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas Instalación y mantenimiento de sistema de sonido		
	Instalación y mantenimiento de sistema de sonido Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales	14,11	
	Habilidad de comunicación y creatividad	-	
	 Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización 	23	
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES:	6, 2	
	Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a	1 34	
	clientes y afiliados.	1 1/2	
	2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.	11/1/2	
	Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. Político concidencia de cuentos asignados bajo su responsabilidad.	100	
	 Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 	v -	
	5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de		
	medios que tenga a su responsabilidad.		
	 Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 		
	7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su		
	responsabilidad.	11.5	
- 1	8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con		
	el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones.	111	
	 Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. 		
8.	Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de		
	realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato.		
.2	11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga	x	
	de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos		
	equipos.		
	12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.		
	13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros,	n el 18	
441	etc.).		
	 Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido). 		
	15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo		
	desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados.		
	16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.		
	 Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. 		
	18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean		
	devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para		
	trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las		
	obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las		
	actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
	DOTACIÓN PERSONAL:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón. Camisa manga larga 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón. Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las		
	labores de mantenimiento.		
934-	Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).		
1	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)	a 11	
3		×	
2	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.	2245	
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos		
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán		
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:		
	Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión cortos.		
4	abrasión, cortes. Casco de seguridad dieléctrico	×	
-	Protector auditivo de copa y de inserción	^	
	Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera)	101 071	
	Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante		

S-OF-0	I.	Aprobación: 02/08/
9.1	Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. atención al cliente	x
9	PORTERO PERFIL	
	REQUERIMIENTOS SG-SST:	
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.	
.3	en brioni, pantalón formal para dama. Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.	x
	 Camisa manga larga 100% algodón. Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno 	
	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: Pantalón material drill nacional 100% algodón.	
.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.	x
1	manejo de cámaras y software de CCTV conocimiento de seguridad Habilidades:	x
	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:	
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada. OPERADOR DE CÁMARAS	
	Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información	
.1	 Técnicas de manejo de software de oficina e internet Estadística básica Administración de inventarios Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes 	x
	Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet	7
	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable	
	Curso en trabajo seguro en alturas vigente Curso de seguridad en riesgo eléctrico TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE	
	REQUERIMIENTOS SG-SST: Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. Examen de audiometría, optometría	
	Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata. es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran	

	curso básico en sistemas		
	 curso básico en sistemas curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. 		
	Habilidades:		
	normas de urbanidad y atención al cliente conocimiento en seguridad		
	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES		
9.2	Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor	×	
	administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean	^	
	asignados dentro de la contratación de dicho personal. DOTACIÓN PERSONAL		
	DOTAGIONT ENGUINE		
	HOMBRES:		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón. Zanata nana hanka afisia angual da manga kadi da libada angual da manga larga angual da manga kadi da libada angual da manga larga angual da manga kadi da libada angual da manga larga angual da manga angual		
	 Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) 	1.00	
	• Gorra tipo beisboleta con logo en drili 100% (color oscuro)		
	MUJERES:		
	 Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno 		
	en brioni, pantalón formal para dama.		
	Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.	State of the state	
•	Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y secietado en la para el control de la		
3	resistente, color negro.	X	
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de		
	mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al		
	oferente.		
	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
l l	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos		
	asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán		
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	DEGLIEDINIENTOS CO COT.		
146	REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular y psicosocial.	The Co. Co.	
	Exámenes de audiometría y optometría		
0	CANCHERO		(a) (a) (b) (b) (c) (c) (d)
	PERFIL		
	Educación: Bachiller		
X 3	Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos.		
. 65	1. Concommentos en campos deportivos.		
0.1	Habilidades:	x	
	diseño de canchas		
	2. manejo de abonos		
	manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas		
0.2	por el señor administrador del centro social o 'por el supervisor del contrato, para que a través de la	×	
	temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
	DOTACION PERSONAL		
	Pantalón material drill nacional 100% algodón.		
	Camisa manga larga 100% algodón. Zanata di Idatahan ang ang ang ang ang ang ang ang ang a		
- 1	Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). Carra tipo haigheleza con lago en dell' 100% (celes segure).		
	Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		
	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social		
. 1	entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		
0.3	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones		
	técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán	×	
	dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
	pinaso paria ioj.		
d	REQUERIMIENTOS SG-SST:		
	Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema		
	osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.		
-	 Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) 		
	Examenes de laborationo (cuadro nematico glicemia) Examen de audiometría, optometría y espirometría	100	
	Curso de trabajo en alturas vigente		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD		
	 Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. 		
	Careta para jardinería - protector facial	×	
.4			
.4	Visera protectora en malla	^	
.4	 Visera protectora en malla Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) 	_ ^	

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

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPL	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 asignado y/o aprobado 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 Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal) 5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. 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 deben 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 en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el	x	
3	FUNCIONARIO IN HOUSE El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. NOTA: Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad.	x	

PERFIL:

Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, trabajadora social y con amplio conocimiento de gestión del talento humano, nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido.

Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, uso de químicos y cronogramas de limpieza.

La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe prover 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.

OBLIGACIONES

- 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 y rendir informe al supervisor del contrato.
- 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
- 6. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).
- 7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano 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.
- Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual
 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
- Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
- Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
- 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 en la oficina asignada.
- Coordinar los remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
- 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 enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento Humano.
- 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.
- Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y
 presentar informe al supervisor del contrato.
- El personal In House debe portar un uniforme y estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente. (Relacionar en las especificas)
- 22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realizar pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST.
- Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas.
- 24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.
- Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social.
- 26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.

	The state of the s		
	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.		
	UNIFORME La IN HOUSE deberá estar debidamente uniformada durante su jornada laboral de acuerdo las condiciones que requiera el centro social, dicho uniforme deberá ser suministrado por parte de la temporal.		
	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 quien podrá solicitar el cambio inmediato de la IN HOUSE 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.	x	
5	 Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección: Verificación de documentación de ingreso. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalué las habilidades identificadas en el ítem del perfil. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. Realizar estudio de seguridad 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 se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).	х	
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.	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 se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.	×	
9	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. CARNETIZACION 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	EVALUACION 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	х	
11	cargo que ejerce. 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. UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	x	
12	El oferente debe cumplir con: Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas.	x	

	El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación 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 su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).		gives.
	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	,0	
	cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.	4/1	
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, 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.	×	
	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN		
	El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios.		
14	 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 integramente a su cargo. 	x	
	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		
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque	х	
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. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz	x	
	de peligros y riesgos. La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal		
18	actualizado cada vez que se presenten novedades de personal. El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo	х	
19	contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.	×	
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.	х	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	x	. T
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.	×	J1 5
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 de segundad y salud en el trabajo, para las actividades de alto nesgo. En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	х	
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.	×	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro	х	
100 0	75 0004		10010000

	Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.		
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	×	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.		X Nota: no se evidenci a el anterior documen to
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 Nota: no se evidenci a el anterior documen to
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.008 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 tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.	x	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadre de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	×	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud "Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	x	

De acuerdo al item 2, relacionado con:

2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Del folio 156 al 161

```
CÓCIGO DE VERIFICACIÓN VIRANGO VA
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            Verig entrether yezhon dud renneth ab - peusen akte (a-unde sea ar a sebuthele ap phelosia) by orde et
magetek intyr der der meltrak maget persak af ekenter en eget de pela er bereik ab en esa de ne maken is
der ar fall an en er bereik an er bet de de pela et bet en bereik an er bet er be
                                                                                                                                                                                                                                             CENTRICADO DE INSCRIPCIÓN E CLASIFICACIÓN EN EL PEGISTRO DE PROPONENTES
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               Fecha expedicate: 16 13 2025 - 21 02 13
Fecha No. 8000005222, Work 72000
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    CODICO DE VERIFICACIÓN IMPANGONIS
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           *** DEFISIONER No. 3 :

***SCHART CHARTAN

***CONTRACT CHARTAN

***CONTR
SE FN SE FN - SECRETOR

SE FN SE FN SE FN SECRETOR

SE FN SE FN SECRETOR

SE FN SE FN SE FN SE FN SECRETOR

SE FN SE FN SE FN SECRETOR

SE FN SE FN SE FN SE FN SECRETOR

SE FN SE F
VALUE ON TAXABLE DE SOUR

EL PROCESSO DE SOURCESSO DE SOURCESSO.
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      *** EXPERIENCE No. 4 .

***SOURCE CONTENTION DEL CONTAND. **

CONTAND CELLANDAD FOR .

***CONTAND CELLANDAD FOR .

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      DE PRICE PRICE PRICE CONTROL OF C
SS PN CL PB - DECEMBERS

1 (2) 13 13 14 Lawy, Note of consequents as monetals a Westernament of constant of the first state of 
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    157
                                                                                                                                                            CENTIFICADO DE ROCRIPCIÓN Y CLASHICACIÓN EN EL RECISTRO DE PROPONENTES
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                Fecha especifición: 16 03 2025 - 21 02 11
Pocto No. 5000805222, Yuty 72508
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLABIFICACIÓN EN EL REDISTRO DE PROPONENTES
                                                                                                                                                                                                                             Fisha repetitions 16.02 2025 - 21.02 to
Pleade No. 500085222, Yally 70008
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ISBARIQUEN
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     Fecha expedición: 18-03 2025 - 21 02 19
Reces No. 5000005222, Veno 70000
                                                                                                                                                                                                                             fig. a el autoresa y surfacilidad de estriprisficada, ingresseda a litigal la confecciónica sur vicia quartifica y principidad de que de constituidad de su superado de constituidad de su surfacilidad quante escular en navea sinitata su despeta de la confección de punto escular en navea sinitata su despeta de discribidad partir esta su facilidad de la confección de la confección
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           CÓDIGO DE VERIFICACIÓN (MARques)
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  Vertiga a si contenta y contentidad de cos contitudo, improvedo a Major (proporticamento a telesciplantellos y sir "empreso 18 y digir el
escopilida (Selas con telesciplantellos presonas). Al exemento de se reposición (a translacción se pente entene de entenen de entenen de remova diselator.
Autorità di del selectrica establez a partir de la fecta del competición.
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  AT 11 12:00 : REVISED TH VARTIFICATION PROTESTAL SEAS

AT 11 10 00 : REVISED OF ADDITION

13 12 14 00 : REVISED OF ADDITION

13 12 14 00 : REVISED OF ADMINISTRATION

15 12 10 00 : REVISED OF ADMINISTRATION

15 12 00 : REVISED OF ADMINISTRATION
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            *** EJERINCE 94.7 :
TORES CONSECUTIVO DEL CONTENTE DEL TORES CONTENTE CELLE DEL TORES CONTENTE CELLEDO DE LE LE ELPRESENTE CONTENTE CELLEDO DE DEL TORES DE CONTENTE DE LE CONTENTE DE CONTENTE DE LE CONTENTE DE 
                                                                                                                                            SE FO CL PR - SECRETCES

11 (1) 13 01 - EMPTHODIS DE CONSUMERAÇÃO E SECRETÇÃO E MEDITIFICAÇÃO (1) 11 (1) 10 01 - EMPTHODIS DE CONSUMERAÇÃO (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1) 10 (1)
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 *** EXPLINEEL S. 1:

MESSO CONSERVING FOR CIT - L. PREMENTI

FORMER SEL CONTAINTS CONTROL CONT
                                                                                                                                            THE FIRST SEA F. |

WHEND CONSERVITYD CER. CONTRADUCTS

WHEND CONSERVITYD CER. CONTRADUCTS

WHOMEN CER. CONTRADUCTS

WHOM
```

CAMANA DE CORPINCIO DE VALLEDIPAR PARA EL VALLE DEL RIO CELARI

CERTIFICADO DE ROCHIFICION E CLASIFICACION EN EL RECORNO DE PROPORIENTES

FICUL PROPINCION NO EL 2015 (2015)

FICUL PROPINCION DE CONTROL PARA EL PROPINCIO

P3gna 6 de 20 P3gna 7 de 20 154

DEFICE 18 - PROCEINCES

15 20 - SIXVECTO DE CONTINUENTA DE ENVACION E AMERICATIVAÇÃO COMPONATIVA

15 20 - SIXVECTO DE CONTINUENTA DE ENVACION E AMERICATIVAÇÃO COMPONATIVA

15 15 50 - CELARACION DE PROCEINOS MONIBOR

15 15 50 - CELARACION DE PROCEINOS MONIBOR

15 15 16 0 - AMERICANISTO DE PROCEINOS MONIBOR

15 15 10 0 - AMERICANISTO DE PROCEINOS MONIBOR

15 15 17 0 0 - AMERICANISTO DE PROCEINOS MONIBOR

15 15 17 0 0 - AMERICANISTO DE PROCEINOS MONIBOR

15 15 17 0 0 - AMERICANISTO DE PROCEINA MONIBOR

15 15 17 0 0 - AMERICANISTO DE PROCEINA MONIBOR

15 15 17 0 0 - AMERICANISTO MONIBOR MONIBORA MONIBOR MONIBOR MONIBOR MONIBOR MONIBOR MONIBOR MONIBOR MONIBOR

1DS-OF-0001 VER: 6

SO DN CL 98 - DESCRIPCIÓN

TO 27 13 30 1 SERVICIOS DE CONTRICIONA LO MESOCIONE Y AVENUALITAMICOS CHAPICATIVA

TO 27 13 50 1 SE CONTRICIOS DE CONTRICIONA

TO 27 10 17 50 7 CONTRICIA DE REVIETORIA

TO 27 10 17 50 7 CONTRICIA DE REVIETORIA

TO 27 11 10 1 SE SERVICIONALIA DE REVIETORIA PROMOCIÓ

TO 27 11 10 1 SE SERVICIONALIA DE REVIETORIA PROMOCIÓ

TO 27 11 10 1 SE SERVICIONALIA DE REVIETORIA PROMOCIÓ

TO 27 11 10 1 SE SERVICIONALIA DE REVIETORIA PROMOCIÓ

TO 27 11 10 1 SE SERVICIONALIA DE REVIETORIA PROMOCIÓ

TO 27 11 10 10 SE SERVICIONALIA DE REVIETORIA DE

Página 15 de 16



3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Se evidencia en los folios 183 al 214.

CONCEPTO: NO CUMPLE, debido a que no se evidencia el documento soporte relacionado con el "El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales." y "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.", documento exigido dentro de las condiciones de participación como requisito "CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES", en el ítems 28 y 30.

De acuerdo a lo anterior la empresa debe allegar dicho documento soporte en el tiempo establecido para subsanar.

Atentamente,

Capitán vOHANA JARAMILLO ROLDÀN Jefe soppite y apoyo.

Fecha de elaboración: 14/04/2025 Ubicación: file SOPOR

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

INFORMACIÓN PÚBLICA