



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

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

ACTA No. GS-2025- 002963 -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 ECONÓMICA

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-2025-002763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE REVALUACIÓN A LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, 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".

OFERENTE INDICADORES			HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS		
			NIT		DV
			901.880.476		5
			REPRESENTANTE	ALEIDAD PIEDAD GOMEZ GARAVITO	
			CC.	52.349.509	
INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	VALIDACION
Índice de Liquidez (L)	Activo Corriente Pasivo Corriente	≥ 2,00	2.440.387.593 244.374.029	9,99	HABILITADO
Índice o Nivel de Endeudamiento (NE)	Total Pasivo Total Activo X 100	≤ 60,00	244.374.029 2.440.387.593	10,01	HABILITADO
Razón de cobertura de intereses (RCI)	Utilidad Operacional Gastos de intereses	≥ 1,10	427.748.044 -	INDETERMINADO	HABILITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional Patrimonio	≥ 0,06	427.748.044 2.196.013.564	0,19	HABILITADO
Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional Activo Total	≥ 0,02	427.748.044 2.440.387.593	0,18	HABILITADO
Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	≥ 35% DEL PRESUPUESTO OFICAL	2.440.387.593 244.374.029	2.196.013.564	HABILITADO
Presupuesto		712.792.800			
35%		249.477.480			

OFERENTE INDICADORES			SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS		
			NIT		DV
			900.590.808		9
			REPRESENTANTE	STELLA MILENA CUELLO LENGUA	
			CC.	36.452.301	
INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	VALIDACION
Índice de Liquidez (L)	Activo Corriente Pasivo Corriente	≥ 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	≥ 1,10	208.496.746 75.398.698	2,77	HABILITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional Patrimonio	≥ 0,06	208.496.746 2.214.091.331	0,09	HABILITADO
Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional Activo Total	≥ 0,02	208.496.746 2.508.308.768	0,08	HABILITADO
Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	≥ 35% DEL PRESUPUESTO OFICAL	2.092.025.191 85.884.104	2.006.141.088	HABILITADO
Presupuesto		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 evaluación de capacidad económica y organizativa de la siguiente manera:

OFERENTES INDICADORES			SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S				
			NIT		DV		
			830.103.809		5		
			REPRESENTANTE		JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO		
CC.			53.052.497				
INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	REPORTADO	VALIDACION	
Índice de Liquidez (L)	Activo Corriente Pasivo Corriente	≥	2,00	1.609.634.728	4,08	4,07	HABILITADO
				394.567.207			
Índice o Nivel de Endeudamiento (NE)	Total Pasivo Total Activo X 100	≤	60,00	845.493.248	0,47	0,46	HABILITADO
				1.806.019.728			
Razón de cobertura de intereses (RCI)	Utilidad Operacional Gastos de intereses	≥	1,10	374.543.458	65,79	65,79	HABILITADO
				5.693.000			
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional Patrimonio	≥	0,06	374.543.458	0,39	0,38	HABILITADO
				960.526.480			
		≥	0,02	374.543.458	0,21	0,20	HABILITADO

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			
Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	≥	35 % DEL PRESUPUESTO OFICIAL	1.609.634.728 394.567.207		1.215.067.521	HABILITADO
	Presupuesto		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 ESPECÍFICAS	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 cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de	x	

	endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. • Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro.	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."

	- 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 satén 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		
2.1	PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: - Primeros auxilios - Programa de promoción y prevención - Programas de hábitos saludables - Normas de bioseguridad - Certificado de soporte vital - Curso 50 horas SST Habilidades: - Programas de promoción y prevención - Manejo de incidentes - Técnicas de primer respondiente. - SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
2.2	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. - 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. - Realizar socializaciones de P y P al personal. - Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. - Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). - Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. - Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. - Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES - Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo. - Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.	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."

	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Guantes en nitrilo para área de enfermería • Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante • Tapabocas desechable color blanco • Tapabocas N95 • Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos. Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
3.2	OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.	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."

	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.	x	
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: - Servicio al cliente - Etiqueta y protocolo - NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 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.	x	
4.2	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. 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.	x	
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. - Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón	x	

	- 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. <u>Elementos de protección personal</u> Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - Redacción y ortografía - Técnicas de oficina - Sistema de gestión documental - Sistema de gestión de calidad - Conocimiento en Excel - Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: - Elaboración de informes - Gestión documental - digitación - 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.	x	

ACTA No. GS-2025- 002963 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REEVALUACIÓN 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	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
6.2	OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. 9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. 10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. 11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. 12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. 13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). 14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido). 15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. 17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.	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.”

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

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

ACTA No. GS-2025- 00263 - 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 SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría		
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - conocimientos en campos deportivos. Habilidades: - diseño de canchas - manejo de abonos - manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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.	x	
10.3	DOTACION PERSONAL - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. - Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) - Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) - Examen de audiometría, optometría y espirometría - Curso de trabajo en alturas vigente	x	
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. - Careta para jardinería - protector facial - Visera protectora en malla - Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. - Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) - Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. - Protector auditivo de copa - Protector auditivo de inserción moldeados - Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. - Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv - Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. - Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. - Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. - Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. - Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. - Peto industrial de caucho calibre n°25 - Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. - Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. - El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. - Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.	x	

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, Psicólogo(a) 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 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.	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. 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	x	

	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. <u>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,</u> 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 1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta 6. Informar 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. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión. 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral el cual deberá ser enviado el día viernes de cada semana a las 10:00 horas, reportes de accidente de trabajo diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable. 14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado. 15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades. 16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada. 17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces. 18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y 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. 20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato 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 específicas) 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- 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."

	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 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. 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 evalúe 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 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).	x	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	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. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.	x	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN	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.”

	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.	x	
12	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. 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 <i>“En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario.”</i> que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedará para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.	x	
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	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	x	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley.	x	

ACTA No. GS-2025- 002763 - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REEVALUACIÓN 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		
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.	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.	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.	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.	x	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	x	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	x	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	x	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra 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.	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."

	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.		
33	El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del 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 realizará 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

FORMATO
WID-GRF-02
Versión: 03



Presidencia Judicial 1754 de Mayo 2017
de la Secretaría de Educación
Resolución 12 de Enero 2018

C E R T I F I C A

Que entre la empresa VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIÉLAGO y SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS Nit. 830.103.809-5 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 trabajadores en misión para los casos señalados en el Art. 77 de la ley 50 de 1990 y normatividad complementaria, o que edicione o modifique la materia. Los servicios objeto del contrato fueron prestados por la EST a través de un número de trabajadores acorde con el volumen de trabajo a desarrollar y fueron convenidos mediante 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 (\$580.434.895)

Calificación: Excelente
Calidad: Excelente
Cumplimiento: Excelente

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

Atentamente: 
SANDRA GARCÍA
Jefe de Gestión Humana

Veolia Aguas del Archipiélago S.A.S.E.S.P.
Calle 14 de Agosto 14-1000 San Andrés BSA
Código Postal: 050000
Teléfono: 051-222-1111
www.veolia.com.co/colombia

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UTEM CERTIFICA QUE

La empresa SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificada con Nit: 830103809-5 suscribió el contrato No. 06-77-2017 que tenía por objeto el suministro de personal temporal para desarrollar actividades operativas con cargos como (Auxiliares de cocina, Steward, Mesera, Chef, aseo y cafetería) 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 Bogotá 13-08-2024

Concluyente:

HERNAN CORDILLO
DIRECTOR

Bogotá - www.utemcolombia.edu.co/ calle 69 No. 104-12 Tel. 3505264875

ACTA No. GS-2025- 002763 - DIBIE - AREAD GRUPO – 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:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 37-8001

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 23,56

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 76 1 10 1 15 1 00 1	1 76 1 10 1 16 1 00 1	1 76 1 11 1 18 1 00 1
1 76 1 12 1 16 1 00 1	1 76 1 12 1 19 1 00 1	1 76 1 12 1 20 1 00 1
1 76 1 12 1 21 1 00 1	1 76 1 12 1 24 1 00 1	1 76 1 13 1 15 1 00 1
1 76 1 13 1 16 1 00 1	1 76 1 13 1 17 1 00 1	1 80 1 11 1 17 1 00 1

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 3

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ ETS

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 3.526,31

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 80 1 10 1 16 1 00 1	1 80 1 11 1 16 1 00 1	1 80 1 11 1 17 1 00 1
1 80 1 11 1 17 1 00 1	1 80 1 15 1 15 1 00 1	1 80 1 16 1 15 1 00 1
1 86 1 10 1 17 1 00 1	1 90 1 15 1 21 1 00 1	1 93 1 14 1 18 1 00 1

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 4

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA " FUERZA AEREA"

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 237,00

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 47 1 12 1 15 1 00 1	1 47 1 13 1 15 1 00 1	1 47 1 13 1 16 1 00 1
1 47 1 13 1 17 1 00 1	1 47 1 13 1 18 1 00 1	1 47 1 13 1 19 1 00 1
1 76 1 11 1 15 1 00 1	1 76 1 11 1 16 1 00 1	1 76 1 12 1 15 1 00 1
1 80 1 11 1 17 1 00 1	1 90 1 15 1 21 1 00 1	1 91 1 11 1 16 1 00 1

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 76 1 11 1 15 1 00 1	1 76 1 11 1 16 1 00 1	1 76 1 12 1 18 1 00 1
1 76 1 12 1 15 1 00 1	1 76 1 12 1 16 1 00 1	1 76 1 12 1 24 1 00 1
1 80 1 11 1 15 1 00 1	1 80 1 11 1 16 1 00 1	1 80 1 13 1 17 1 00 1

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 8

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA UTEM

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 4.288,04

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 80 1 10 1 15 1 00 1	1 80 1 10 1 16 1 00 1	1 80 1 10 1 17 1 00 1
1 80 1 11 1 15 1 00 1	1 80 1 11 1 16 1 00 1	1 80 1 11 1 17 1 00 1
1 80 1 12 1 16 1 00 1	1 81 1 10 1 15 1 00 1	1 81 1 10 1 16 1 00 1
1 81 1 10 1 17 1 00 1	1 81 1 10 1 18 1 00 1	1 81 1 10 1 19 1 00 1
1 81 1 10 1 27 1 00 1	1 81 1 11 1 15 1 00 1	1 81 1 11 1 16 1 00 1
1 81 1 11 1 18 1 00 1	1 81 1 11 1 21 1 00 1	1 81 1 11 1 22 1 00 1
1 81 1 11 1 23 1 00 1	1 81 1 12 1 15 1 00 1	1 81 1 13 1 15 1 00 1
1 81 1 16 1 15 1 00 1	1 81 1 16 1 17 1 00 1	1 82 1 14 1 15 1 00 1
1 86 1 10 1 16 1 00 1	1 86 1 11 1 15 1 00 1	1 86 1 11 1 16 1 00 1
1 86 1 12 1 15 1 00 1	1 86 1 12 1 17 1 00 1	1 86 1 13 1 15 1 00 1
1 86 1 13 1 16 1 00 1	1 86 1 13 1 17 1 00 1	1 86 1 13 1 19 1 00 1
1 86 1 13 1 20 1 00 1	1 91 1 11 1 19 1 00 1	1 94 1 10 1 16 1 00 1
1 94 1 10 1 17 1 00 1		

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 9

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: FUNDOSIN

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 441,15

 **Cámara
de Comercio
de Bogotá**

CANAL DE COMERCIO DE BOGOTÁ

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A25674268400

4 DE ABRIL DE 2025 HORA 11:22:33

A25674268 PÁGINA: 7 DE 11

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 5

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: VECIA AGUAS DEL ARCHIVO S.A.S. S.P.A.

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 560,43

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 76 1 11 1 15 1 00 1	1 76 1 11 1 16 1 00 1	1 80 1 15 1 16 1 00 1
1 80 1 11 1 15 1 00 1	1 80 1 11 1 16 1 00 1	1 80 1 11 1 17 1 00 1
1 80 1 16 1 15 1 00 1	1 81 1 10 1 15 1 00 1	

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 6

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Q92-82

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 24,25

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 76 1 10 1 15 1 00 1	1 76 1 11 1 15 1 00 1	1 76 1 11 1 16 1 00 1
1 76 1 11 1 16 1 00 1	1 76 1 12 1 15 1 00 1	1 76 1 12 1 16 1 00 1
1 76 1 12 1 17 1 00 1	1 76 1 12 1 23 1 00 1	1 77 1 11 1 15 1 00 1
1 77 1 12 1 17 1 00 1	1 80 1 11 1 16 1 00 1	1 80 1 11 1 17 1 00 1

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 7

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA UTEM

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 3.076,98

 **Cámara
de Comercio
de Bogotá**

CANAL DE COMERCIO DE BOGOTÁ

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A25674268400

4 DE ABRIL DE 2025 HORA 11:52:23

A25674268 PÁGINA: 8 DE 11

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 80 1 11 1 15 1 00 1	1 80 1 11 1 16 1 00 1	1 80 1 11 1 17 1 00 1
1 80 1 16 1 15 1 00 1		

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 10

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 130-8001

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 15,66

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 76 1 10 1 15 1 00 1	1 76 1 10 1 16 1 00 1	1 76 1 11 1 16 1 00 1
1 76 1 11 1 18 1 00 1	1 76 1 12 1 15 1 00 1	1 76 1 12 1 16 1 00 1
1 76 1 12 1 19 1 00 1	1 76 1 12 1 20 1 00 1	1 76 1 12 1 21 1 00 1
1 76 1 12 1 24 1 00 1	1 76 1 13 1 15 1 00 1	1 76 1 13 1 16 1 00 1
1 76 1 13 1 17 1 00 1	1 80 1 11 1 17 1 00 1	

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 11

CONTRATO CELEBRADO POR:

PROponente

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S

NOMBRE DEL CONTRATANTE: LINE SA ESP

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 12.264,63

CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y

SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)	(SEGN)(FAMI)(CLAS)(PROG)
1 76 1 11 1 15 1 00 1	1 76 1 11 1 16 1 00 1	1 76 1 11 1 18 1 00 1

ACTA No. GS-2025-002463 - DIBIE - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE LA REEVALUACIÓN 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."

176112151001	176112161001	177110171001
178114151001	178118151001	179118161001
180110161001	180110171001	180111161001
180111171001	181110161001	1811101221001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 12
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 348,67
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
178114161001 180110161001 180111151001
180111161001 180111171001 1801161151001
1801161161001 1811101221001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 13
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 607,27
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
1101161151001 1101161161001 1101161161001
1101161191001 1101171151001 1101171181001
147112151001 147112151001 147112161001
147112171001 147112181001 147112191001
1501131171001 1501161151001 1501201171001
1501201231001 1761101151001 1761101161001
176111151001 176111161001 176111181001
176112151001 176112181001 176112191001

180111151001	180111161001	180111171001
1801161151001	1801161161001	191111191001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 16
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: OJALA-TA S.A.S
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 580,18
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
176111151001 176111181001 176111181001
180111151001 180111161001 180111171001
1801161151001 1801161161001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 17
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: ECOPROCESOS HABITAT LIMPIO S. EN C.A. E.S.P
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 9.153,91
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
176111151001 1761131161001 176111181001
176112151001 1761121241001 1801101151001
1801101161001 180111151001 180111161001
180111171001 1801161151001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 18
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 275,17
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
180111151001 180111161001 180111171001



CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A25674248A8400

4 DE ABRIL DE 2025 HORA 11:52:23

A25674248

PÁGINA: 9 DE 11

1761121231001	1761121241001	1761131151001
1761131161001	1801111151001	1801111161001
1801111171001	1851121171001	1851121231001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 14
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 1-8091
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 57,06
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
1761101151001 1761101161001 1761111161001
1761111181001 1761121151001 1761121161001
1761121191001 1761121201001 1761121211001
1761121241001 1761131151001 1761131171001
1801111171001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 15
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: CENTRO SOCIAL DE OFICIALES POLICIA NACIONAL
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 358,56
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
1471131181001 1501191211001 1801201171001
1501201221001 1501201231001 1761111151001
1761111161001 1801101151001 1801101161001



CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A25674248A8400

4 DE ABRIL DE 2025 HORA 11:52:23

A25674248

PÁGINA: 10 DE 11

1801161131001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 19
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 464,25
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
1761111151001 1801111151001 1801111161001
1801111171001 1801161151001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 20
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 650,05
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]
1801111151001 1801111161001 1801111171001

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 21
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 45,00
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO] [SEGM|FAMI|CLAS|PROO]

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."

I 80 I 11 I 15 I 00 I I 80 I 11 I 16 I 00 I I 80 I 11 I 17 I 00 I

 NUMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 22
 CONTRATO CELEBRADO POR:
 PROponente
 NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
 NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
 VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMLV: 554,32
 CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y
 SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

 ISEGMIFAMIICLASIPRODI ISEGMIFAMIICLASIPRODI ISEGMIFAMIICLASIPRODI

 I 76 I 11 I 15 I 00 I I 80 I 10 I 15 I 00 I I 80 I 11 I 15 I 00 I

 I 80 I 11 I 16 I 00 I I 80 I 11 I 17 I 00 I

CONCEPTO: 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 ESPECÍFICAS	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 cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato.	x	

	5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos, seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el 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. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competen 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- 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.”

	Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. • Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>	x	
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.	x	
2.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social).	x	

ACTA No. GS-2025- 002A63 - 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. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES - Uniforme de dos piezas en material 100% antifuído, 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.	x	
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Guantes en nitrilo para área de enfermería - Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante - Tapabocas desechable color blanco - Tapabocas N95 - Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - Conocimiento y operación de máquina de bolos. - Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: - Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos - Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
3.2	OBLIGACIONES: - Atender el punto de control de bolera. - Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. - Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. - Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. - Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. - 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. - 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 - Brillar pistas - Limpiar canales 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	x	

	8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. • Bolsillo portátil para herramientas. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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.	x	
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.	x	
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades: 1. Agilidad en atención al cliente hotelero 2. 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.	x	
4.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 2. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 3. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 4. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). 5. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros 6. 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 información clara y oportuna a nuestros huéspedes.	x	

	8. 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). 9. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 10. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. 11. 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. 12. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. 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.		
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. • Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón • Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. • Placa en cromado 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. <u>Elementos de protección personal</u> Tapabocas desechables cuando se requiera.	x	
5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
5.2	OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda.	x	

	11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
5.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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	x	
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
6.2	OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. 9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.	x	

ACTA No. GS-2025- 002463 - 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."

	10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. 11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. 12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. 13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). 14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (DJ, animadores, auxiliares de sonido). 15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. 17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. 18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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.	x	
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico	x	
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información	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."

	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad Habilidades: 1. registro y supervisión de cámaras Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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. 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	x	
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.	x	
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES:	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 en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría		
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - conocimientos en campos deportivos. Habilidades: - diseño de canchas - manejo de abonos - manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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.	x	
10.3	DOTACION PERSONAL - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. - Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) - Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) - Examen de audiometría, optometría y espirometría - Curso de trabajo en alturas vigente	x	
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. - Careta para jardinería - protector facial - Visera protectora en malla - Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. - Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) - Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. - Protector auditivo de copa - Protector auditivo de inserción moldeados - Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. - Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv - Gautes de nitrilo verdes largos calibre 35.	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.”

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

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 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 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 gravedad, 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.	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,	x	

	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. <u>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,</u> 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. 28. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. 29. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. 30. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 31. 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. 34. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual 35. 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. 37. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 38. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 39. 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. 42. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada. 43. Coordinar los reemplazos 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- 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.”

	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. 46. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato. 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 específicas) 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 riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 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 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 8. Hoja de vida 9. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 11. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 12. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 13. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 14. 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: 7. Verificación de documentación de ingreso. 8. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 9. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 10. 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.	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).	x	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	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."

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 procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.	x	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	x	
10	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.	x	
12	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. 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.	x	
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	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.	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.”

	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 el trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque	x	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. 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.	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.	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.	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.	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: no se evidenció a el anterior documento
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 evidenció a el anterior

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."

			documento
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra 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.	x	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del 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 realizará el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	x	

De acuerdo al ítem 2, relacionado con:

2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Del folio 156 al 161

[illegible]

002763

160

ACTA No. GS-2025- 002463 - 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.”

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

	16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. • Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Bufanda en seda 100% tipo satén 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.	x	
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		

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.”

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

	1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
3.2	OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. • Bolsillo portátil para herramientas. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.	x	
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	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.”

	Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: - Servicio al cliente - Etiqueta y protocolo - NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 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.	x	
4.2	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. 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.	x	
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. - Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón - Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex - Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. - Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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	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.”

5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
5.2	OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	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 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	x	
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:	x	

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

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."

	<u>asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico	x	
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.	x	
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.	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. 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	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.”

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

	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. - Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) - Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) - Examen de audiometría, optometría y espirometría - Curso de trabajo en alturas vigente		
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. - Careta para jardinería - protector facial - Visera protectora en malla - Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. - Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) - Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. - Protector auditivo de copa - Protector auditivo de inserción moldeados - Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. - Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv. - Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. - Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. - Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. - Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. - Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. - Peto industrial de caucho calibre n°25 - Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. - Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. - El personal de mantenimiento debe portar el 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.	x	

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario 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: - Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) - Selección (pruebas psicotécnicas) - Prueba de campo - Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal) - 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	

	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 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 gravedad, 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.		
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. 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. <u>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,</u> 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 1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta 6. Informar 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).	x	

	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. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión. 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral el cual deberá ser enviado el día viernes de cada semana a las 10:00 horas, reportes de accidente de trabajo diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable. 14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado. 15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades. 16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico 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. 20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato. 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 específicas) 22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social 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 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	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."

	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.		
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 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).	x	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	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. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.	x	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario, este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	x	
10	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.	x	
12	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. 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	x	

	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 suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.		
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	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	x	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa 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	x	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. 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.	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.	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.	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.”

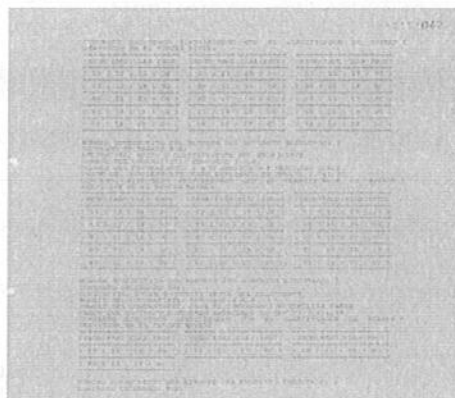
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.	x	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato 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.	x	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	x	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		X 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 realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra 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, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista 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

Folio 036

Folio 042 - ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

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."



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.

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	SERVICIOS 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- 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."

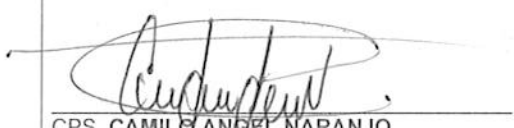
COMPROMISOS: Verificación de documentos subsanados, traslado a los comités evaluadores y entrega y publicación del CONSOLIDADO EVALUACION FINAL

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 CAMILO BENAVIDES PEDRAZA
Jefe Área Administrativa


CPS. CAMILO ANGEL NARANJO
Evaluador Económico - Financiero


CT. JOHANA JARAMILLO ROLDÁN
Evaluador Técnico


CPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS
Responsable Grupo de Contratos

Elaboró: CPS Maryori Combariza Gómez - Prof de Contratos

Revisado por: CPS Adriana Paola Puentes Rojas - Responsable Grupo de Contratos

Fecha de elaboración: 15/04/2025

Ubicación: documentos/procesos 2025

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

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

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:

OFERENTES INDICADORES			HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS			
			NIT 901.880.476		DV 5	
			REPRESENTANTE ALEIDAD PIEDAD GOMEZ GARAVITO			
			CC. 52.349.509			
INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	REPORTADO	VALIDACION
Índice de Liquidez (L)	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\geq 2,00$	2.440.387.593 244.374.029	9,99	9,98	HABILITADO
Índice o Nivel de Endeudamiento (NE)	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo} \times 100}$	$\leq 60,00$	244.374.029 2.440.387.593	10,01	0,10	HABILITADO
Razón de cobertura de intereses (RCI)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$	$\geq 1,10$	427.748.044 -	#DIV/0!	INDETERMINADO	HABILITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	$\geq 0,06$	427.748.044 2.196.013.564	0,19	0,19	HABILITADO
Rentabilidad del Activo (RA)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	$\geq 0,02$	427.748.044 2.440.387.593	0,18	0,17	HABILITADO
Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	$\geq 35\% \text{ DEL PRESUPUESTO OFICAL}$	2.440.387.593 244.374.029	2.196.013.564		HABILITADO
Presupuesto			712.792.800			
35%			249.477.480			

OFERENTES INDICADORES			SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS			
			NIT 900.590.808		DV 9	
			REPRESENTANTE STELLA MILENA CUELLO LENGUA			
			CC. 36.452.301			
INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN	DATOS	CALCULADO	REPORTADO	VALIDACION
Índice de Liquidez (L)	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\geq 2,00$	2.092.025.191 85.884.104	24,36	24,35	HABILITADO
Índice o Nivel de Endeudamiento (NE)	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo} \times 100}$	$\leq 60,00$	294.217.437 2.508.308.768	0,12	0,11	HABILITADO
Razón de cobertura de intereses (RCI)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$	$\geq 1,10$	208.496.746 75.398.698	2,77	2,76	HABILITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	$\geq 0,06$	208.496.746 2.214.091.331	0,09	0,09	HABILITADO
Rentabilidad del Activo (RA)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	$\geq 0,02$	208.496.746 2.508.308.768	0,08	0,08	HABILITADO
Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	$\geq 35\% \text{ DEL PRESUPUESTO OFICAL}$	2.092.025.191 85.884.104	2.006.141.088		HABILITADO
Presupuesto			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 evaluación de capacidad económica y organizativa de la siguiente manera:

OFERENTES 			
---	--	--	--

Atentamente,


Cps. Camilo Andres Angel Naranjo
Evaluador financiero

Anexo: N/A


Elaboró: Cps. Camilo Andres Angel Naranjo
CESAP/GRUFI

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



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

012083



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

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 ESPECÍFICAS	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 cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.	x	

	7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto	870	
--	---	------------	--

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. - Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. - Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. - Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. - Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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.	x	
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.	x	
2.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES	x	

	- Uniforme de dos piezas en material 100% antilíquido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo. - Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Guantes en nitrilo para área de enfermería - Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante - Tapabocas desechable color blanco - Tapabocas N95 - Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - Conocimiento y operación de máquina de bolos. - Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: - Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos - Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
3.2	OBLIGACIONES: - Atender el punto de control de bolera. - Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. - Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. - Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. - Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. - 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. - 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 - Brillar pistas - Limpiar canales 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. - 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.	x	
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).	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. 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.	x	
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: - Servicio al cliente - Etiqueta y protocolo - NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 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.	x	
4.2	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. 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.	x	
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. - Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón - Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex	x	

	• Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. • Placa en cromó 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		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
5.2	OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	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.	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. REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría		
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: - Tapabocas desechables de 3 capas - Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: - Técnico en sonido - Iluminación profesional - Mezcla y animación - Disc jockey Habilidades: - Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas - Instalación y mantenimiento de sistema de sonido - Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales - Habilidad de comunicación y creatividad - Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
6.2	OBLIGACIONES: - Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. - Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. - Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. - Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. - Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. - Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. - Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. - Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. - Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. - Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. - Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. - Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. - Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). - 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. - 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 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.	x	
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)	x	

	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	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata. es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico	x	
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.	x	
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	

	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, - Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - atención al cliente - curso básico en sistemas - curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: - normas de urbanidad y atención al cliente - conocimiento en seguridad Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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.	x	
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y llicrada. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría	x	
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - conocimientos en campos deportivos. Habilidades: - diseño de canchas - manejo de abonos - manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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.	x	

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

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario 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, Psicólogo(a) 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.	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.		
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. 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 1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta 6. Informar 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. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión. 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral el cual deberá ser enviado el día viernes de cada semana a las 10:00 horas, reportes de accidente de trabajo diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.	x	

	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. 20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato. 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 específicas) 22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social 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 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. 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 evalúe 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 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).	x	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma.	x	

	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. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.	x	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	x	
10	EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.	x	
11	RETIRO DE PERSONAL El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.	x	
12	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL El oferente debe cumplir con: • 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 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.	x	
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	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	x	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesigrama como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesigrama.	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. 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.	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.	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.	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.	x	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	x	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		X Nota: no se el evidencia 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 realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra 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, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista 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.	x	

	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 garantizará 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 realizará el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	x	

Requisitos mínimos para acreditar la experiencia

Folio 036

Folio 042 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

CAJAM 036

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJAM
NIT: 800.013.570

CERTIFICA:

Que **TEMPORAL S.A.S** identificado con NIT 800.030.611 -S. ejecutó y cumplió totalmente el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO N°: 20160753
CONTRATISTA: TEMPORAL S.A.S
VALOR: \$6.973.658.941
FECHA DE INICIO: 09 DE MAYO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03 DE MAYO DE 2020
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO Y EJECUTADO.

OBJETO DEL CONTRATO:

La prestación de un servicio de colaboración en la actividad del USUARIO, de carácter temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 50 de 1990 de acuerdo con las necesidades de las unidades de salud de acuerdo con las necesidades de las unidades de servicio, a suministrar personal en misión que será contratado laboralmente por TEMPORAL S.A.S mediante ordenes de contratación del personal emitida por CAJAM y dirigida a TEMPORAL S.A.S.

CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNEPSC) QUE ACREDITA DE ACUERDO AL OBJETO EJECUTADO EN ESTE CONTRATO

CÓDIGO UNEPSC	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO
00 11 16 00	Servicios de personal temporal
00 11 17 00	Reclutamiento de personal
00 11 18 00	Desarrollo de recursos humanos
00 11 19 00	Formación de apoyo de prestación de servicios de salud

RICARDO ANDRÉS URRUTIA GARCÍA
Representante Legal

Firma

042

CONTRATO N°: 20160753
CONTRATISTA: TEMPORAL S.A.S
VALOR: \$6.973.658.941
FECHA DE INICIO: 09 DE MAYO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03 DE MAYO DE 2020
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO Y EJECUTADO.

OBJETO DEL CONTRATO:

La prestación de un servicio de colaboración en la actividad del USUARIO, de carácter temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 50 de 1990 de acuerdo con las necesidades de las unidades de salud de acuerdo con las necesidades de las unidades de servicio, a suministrar personal en misión que será contratado laboralmente por TEMPORAL S.A.S mediante ordenes de contratación del personal emitida por CAJAM y dirigida a TEMPORAL S.A.S.

CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNEPSC) QUE ACREDITA DE ACUERDO AL OBJETO EJECUTADO EN ESTE CONTRATO

CÓDIGO UNEPSC	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO
00 11 16 00	Servicios de personal temporal
00 11 17 00	Reclutamiento de personal
00 11 18 00	Desarrollo de recursos humanos
00 11 19 00	Formación de apoyo de prestación de servicios de salud

RICARDO ANDRÉS URRUTIA GARCÍA
Representante Legal

Firma

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 JOHANA JARAMILLO ROLDÁN
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



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

Nro. GS-2025-

-DIBIE -ADMON - SOPOR - 29.25

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 reevaluación 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		
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 cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped.	x	

	8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la máquina compusafe. 3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
--	--	--	--

1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. - Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. - Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. - Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. - Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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.	x	
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.	x	
2.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.	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	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Guantes en nitrilo para área de enfermería • Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante • Tapabocas desechable color blanco • Tapabocas N95 • Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
3.2	OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.	x	

	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.	x	
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: - Servicio al cliente - Etiqueta y protocolo - NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 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.	x	
4.2	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. 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.	x	
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. - Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón - Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex - Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. - Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal.	x	

	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 establecidos por la ley. Elementos de protección personal Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
5.2	OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	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 llicrada. • 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		
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: - Tapabocas desechables de 3 capas - Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: - Técnico en sonido - Iluminación profesional - Mezcla y animación - Disc jockey Habilidades: - Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas - Instalación y mantenimiento de sistema de sonido - Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales - Habilidad de comunicación y creatividad - Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
6.2	OBLIGACIONES: - Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. - Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. - Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. - Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. - Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. - Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. - Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. - Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. - Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. - Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. - Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. - Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. - Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). - 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. - 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 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.	x	
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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.	x	

6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata. es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico	x	
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.	x	
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. 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:	x	

	- Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, - Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - atención al cliente - curso básico en sistemas - curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: - normas de urbanidad y atención al cliente - conocimiento en seguridad Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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.	x	
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y lícrida. - 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: - conocimientos en campos deportivos. Habilidades: - diseño de canchas - manejo de abonos - manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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.	x	
10.3	DOTACION PERSONAL - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.	x	

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

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario 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 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.	x	

	El personal en estado de gravedad, 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.		
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. 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. <u>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.</u> 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 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. - 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 reemplazos 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.	x	

	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 específicas) 22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social 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 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. 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 evalúe 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 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).	x	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	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. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.	x	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	x	
10	EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	x	

	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.	x	
12	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. 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 suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.	x	
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	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	x	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa 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	x	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. 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.	x	
20	El personal en misión debe portar los camets 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.	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.	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.	x	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	x	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	x	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	x	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra 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.	x	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista 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

C E R T I F I C A

Que entre la empresa VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIÉLAGO y SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS Nit. 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 trabajadores en misión para los casos señalados en el Art. 77 de la ley 50 de 1990 y normatividad complementaria, o que adicione o modifique la materia. Los servicios objeto del contrato fueron prestados por la EST a través de un número de trabajadores acorde con el volumen de trabajo a desarrollar y fueron convenidos mediante 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 (\$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 veintitrés (2023).

Atentamente, VILCI, MARIA FGL

SANDRA GARCIA
Jefe de Gestión Humana

Vecchia Azienda del Archiginegiolo S.A.S. E.S.P.
 Via S. Maria della Pace, 10 - 00187 Roma - Tel. 06/478111
 Telex 320321 - Telefax 06/478111
 Telex 320321 - Telefax 06/478111
 Telex 320321 - Telefax 06/478111

Received 26 June 2002; accepted 10 October 2002
Published online 11 November 2002

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 tenía por objeto el suministro de personal temporal para desarrollar actividades operativas con cargos como (Auxiliares de cocina, Steward, Meseros, Chef, aseo y cafetería) 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 Bogotá 13-08-2024

Cordialmente,

HERNAN GORDILLO
DIRECTOR

Bogotá, www.tropicoeditorial.com, cda. calle 69 No. 10A-12 Tel. 3505294876

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO

Nro. GS-2025-003066 / AREA-GRUCO-23.25

Bogotá D.C., 11-07-2015.

Señora
JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO
Representante Legal
SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S
Calle 94 A # 13-34, Oficina 302
Bogotá D.C.

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

Teniendo en cuenta el requerimiento realizado mediante derecho de petición de fecha 31 de enero del 2025, en el cual solicita la generación de un certificado comercial de contrato, de manera abierta me permito certificar que, la empresa SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S. identificada con NIT: 830.103.009-5, ha suscrito con el Centro Social de Sublocales y Nivel Ejecutivo el siguiente contrato de prestación de servicios, así:

CONTRATO:	PN DIEBIE CESNE MC Ns. 08-07-58-2023
PLAZO ESTIPULADO:	5 MESES
FECHA DE INICIO:	30 JUNIO DEL 2023
FECHA FINAL:	7 ABRIL DEL 2024
ESTADO:	FINALIZADO
VALOR DEL CONTRATO	QUINIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS MCTE (\$ 599 149 573.84). IVA INCLUIDO.

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICIA NACIONAL.

MODIFICACIÓN ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1	MODIFICACIÓN INCLUIR UNA RECEPCIONISTA ADICIÓN POR VALOR DE CIENTO SESENTA Y CUATRO MILONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$164 541 089) PRÓRROGA: DESDE EL 02 DE DICIEMBRE DEL 2023 HASTA EL DÍA 31 DE ENERO DEL 2024.
---	--

ADICIÓN Y PRÓRROGA No.2 ADICIÓN: POR VALOR DE CIENTO SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON VENTIOCHO CENTAVOS MCTE (\$107.800.234.28).
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 QUINIENTOS
SETENTA Y DOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE
CENTAVOS MCTE (\$ 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 OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON DOCE CENTAVOS (\$862.490.897,12). MCTE

NÚMERO DE EMPLEADOS	DOCE CENTAVO
PROMEDIO:	39 EMPLEADOS
INCUMPLIMIENTO:	NO.

Mayor VILMA NATALIA DUEÑAS PATARROYO
Administradora Centro Social de Subfamilias y Nivel Ejecutivo CESNE

Edwin: ASESOR EN ENERGIA
GRUPO CONTRATOS

Revisado: CPS EDGAR GUERRA,
RESPONSABLE CONTRATOS

Revised by: LINDA J. PETERSON BAILEY BAYNE
JANUARY 1998

Fecha de elaboración: 23-03-2025
 Versión: 1.0. Documento controlado: 2025 certificado

Avenida Calle 82 No 77-73
 Teléfono: 801 4053240
traza.con@proteccioncivil.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA VISIBLE

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Sin foliar

CERTIFICAR:
EXPERIENCIA

QUE EN RELACION A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROponente REPORTA:

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 1
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROponente
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VEDLIA AGUAS DEL ARCHIPIELAGO S.A.S. E.S.F.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 541,14
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

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 2

CONTRATO CELEBRADO POR:
PROponente
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 97-8221
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 31,88
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
76	12	15	00	76	12	16	00	76	12	17	00
76	12	16	00	76	12	19	00	76	12	20	00
76	12	21	00	76	12	25	00	76	12	26	00
76	12	28	00	76	12	27	00	80	11	17	00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 3
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROponente
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ SPS
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 3,326,91
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
82	12	16	00	80	11	15	00	80	11	16	00
82	12	17	00	82	12	15	00	82	12	16	00
82	12	17	00	82	12	17	00	82	12	18	00
82	12	17	00	82	12	17	00	82	12	18	00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 4
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROponente
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: FUERZA MILITAR DE COLOMBIA * FUERZA AEREA*
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 237,10
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
87	12	15	00	87	12	15	00	87	12	16	00
87	12	15	00	87	12	15	00	87	12	16	00
87	12	15	00	87	12	15	00	87	12	16	00
87	12	15	00	87	12	15	00	87	12	16	00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 5
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROponente
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VEDLIA AGUAS DEL ARCHIPIELAGO S.A.S. E.S.F.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 592,43
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
76	12	15	00	76	12	16	00	80	11	16	00
80	11	15	00	80	11	16	00	82	12	17	00
80	16	15	00	83	10	15	00				

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 6
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROponente
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA GSE-82
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 24,00
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
76	12	15	00	76	11	15	00	76	11	16	00
76	12	15	00	76	12	15	00	76	12	16	00
76	12	15	00	76	12	15	00	77	12	15	00
77	12	17	00	80	11	16	00	80	11	17	00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 7
CONTRATO CELEBRADO POR:
PROponente
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S A S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA UTEM
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN SMMLV: 3,076,99

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A25674249A840D

4 DE ABRIL DE 2023 HORA 11:52:23

A25674249 PAGINA: 7 DE 11



80	10	15	00	80	10	16	00	80	10	17	00
80	10	15	00	80	10	16	00	80	10	17	00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 14
CONTRATO DELEGADO POR:
EFICIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN DOLARES: 279,17
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD
76 10 15 00	76 10 16 00	76 10 17 00
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 17
CONTRATO DELEGADO POR:
EFICIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN DOLARES: 3.139,90
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD
76 10 15 00	76 10 16 00	76 10 17 00
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 18
CONTRATO DELEGADO POR:
EFICIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN DOLARES: 279,17
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00

80	10	15	00	80	10	16	00	80	10	17	00
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 22
CONTRATO DELEGADO POR:
EFICIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN DOLARES: 554,92
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD
76 10 15 00	80 10 15 00	80 10 15 00
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00



VALOR DE IMPORTE DE DOLARES:

FECHA VOTIVA:

COO100 VERIFICACION: A256742688400

1 DE ABRIL DE 2023 00:00:00.000

ALISTADO: 20230401 1. DE 10

80	10	15	00	80	10	16	00	80	10	17	00
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 24
CONTRATO DELEGADO POR:
EFICIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN DOLARES: 451,39
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD
76 10 15 00	80 10 15 00	80 10 15 00
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 25
CONTRATO DELEGADO POR:
EFICIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN DOLARES: 451,39
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 26
CONTRATO DELEGADO POR:
EFICIENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S
NOMBRE DEL CONTRATANTE: VIA 40 EXPRESS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO EXPRESADO EN DOLARES: 451,39
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD	SECM FAMI CLAS PROD
80 10 15 00	80 10 16 00	80 10 17 00

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

Atentamente,

Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN
Jefe soporte y apoyo.

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



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

Nro. GS-2025-012082-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 ESPECÍFICAS	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 cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.	x	

	7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto		
--	---	--	--

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. - Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. - Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. - Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Bufanda en seda 100% tipo satén 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.	x	
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.	x	
2.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.	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	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Guantes en nitrilo para área de enfermería • Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante • Tapabocas desechable color blanco • Tapabocas N95 • Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.	x	
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
3.2	OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	x	
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.	x	

	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 dielécticas 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		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: - Servicio al cliente - Etiqueta y protocolo - NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 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.	x	
4.2	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. 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.	x	
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. - Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón - Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex - Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. - Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.	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		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
5.2	OBLIGACIONES: 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	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 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	x	
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas desechables de 3 capas	x	

	Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: - Técnico en sonido - Iluminación profesional - Mezcla y animación - Disc jockey Habilidades: - Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas - Instalación y mantenimiento de sistema de sonido - Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales - Habilidad de comunicación y creatividad - Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	x	
6.2	OBLIGACIONES: - Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. - Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. - Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. - Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. - Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. - Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. - Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. - Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. - Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. - Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. - Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. - Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. - Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). - 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. - 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 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.	x	
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: 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.	x	
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: - Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. - Casco de seguridad dieléctrico - Protector auditivo de copa y de inserción - Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) - Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante	x	

	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: - sistema de gestión integral - presupuesto - MECI - Técnicas de manejo de software de oficina e internet - Estadística básica - Administración de inventarios - Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: - Desarrollo de las normas técnicas de calidad. - Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.	x	
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - manejo de cámaras y software de CCTV - conocimiento de seguridad Habilidades: - 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. 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	x	
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: atención al cliente	x	

	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.		
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.	x	
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría	x	
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	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.	x	
10.3	DOTACION PERSONAL - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. - Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) - Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) - Examen de audiometría, optometría y espirometría - Curso de trabajo en alturas vigente	x	
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. - Careta para jardinería - protector facial - Visera protectora en malla - Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. - Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)	x	

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

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario 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 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.	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 consecuentemente 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 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 1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta 6. Informar 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. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión. 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral el cual deberá ser enviado el día viernes de cada semana a las 10:00 horas, reportes de accidente de trabajo diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable. 14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado. 15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades. 16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada. 17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces. 18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y 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. 20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato. 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 específicas) 22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social 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 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. 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 evalúe 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 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).	x	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	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. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.	x	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	x	
10	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.	x	
12	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.	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). 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	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	x	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa 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	x	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. 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.	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.	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.	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	x	

	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: no se evidenci a el anterior documento
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 documento
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	x	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra 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, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del 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	

De acuerdo al ítem 2, relacionado con:

2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Del folio 156 al 161

Aprobación: 02/08/2023

COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCION Y CLASIFICACION EN EL REGISTRO DE PROPIETARIOS

FECHA DE EMISION: 14/04/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHANA SARAMILLO ROLDAN

ORDEN DE VERIFICACION: 183-2025

*** REPORTE DE VERIFICACION ***
ORDEN DE VERIFICACION: 183-2025
CONTRATO: 183-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHANA SARAMILLO ROLDAN
NOMBRE DEL CONTRATANTE: COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR
VALOR CONTRATADO EN BOLIVOS: 183-2025

28 PM CL PR - DESCRIPCION

1. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

2. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

3. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

4. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

5. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

6. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

7. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

8. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

9. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

10. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

11. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

12. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

13. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

14. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

15. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

16. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

17. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

18. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

19. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

20. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

21. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

22. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

23. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

24. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

25. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

26. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

27. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

28. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

29. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

30. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCION Y CLASIFICACION EN EL REGISTRO DE PROPIETARIOS

FECHA DE EMISION: 14/04/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHANA SARAMILLO ROLDAN

ORDEN DE VERIFICACION: 183-2025

*** REPORTE DE VERIFICACION ***
ORDEN DE VERIFICACION: 183-2025
CONTRATO: 183-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHANA SARAMILLO ROLDAN
NOMBRE DEL CONTRATANTE: COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR
VALOR CONTRATADO EN BOLIVOS: 183-2025

28 PM CL PR - DESCRIPCION

1. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

2. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

3. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

4. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

5. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

6. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

7. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

8. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

9. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

10. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

11. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

12. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

13. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

14. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

15. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

16. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

17. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

18. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

19. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

20. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

21. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

22. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

23. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

24. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

25. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

26. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

27. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

28. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

29. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

30. 183-2025 - CONTRATO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA FUERZA POLICIA DE LA FUERZA DEL RIO CESAR

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 JOHANA SARAMILLO ROLDAN
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