



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

Fecha:	Bogotá D.C., 21 de abril de 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora de finalización:	15:00 horas
Lugar:	OFICINA CONTRATOS - CESAP		

**ACTA No. AE-2025-002869 AREAD-GRUCO-2.25**  
**QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST 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".**

**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. Juan Carlos Galvis – Evaluador Jurídico.
- ✓ CPS. Camilo Angel Naranjo - Evaluador Financiero.
- ✓ CPS. Angelica Natalia Serrano Franco - Evaluador Ambiental.
- ✓ CPS. Sandra Patricia Gil Bohórquez - Evaluador SG - SST.
- ✓ CPS. Adriana Paola Puentes Rojas – Responsable grupo contratos

**2. Temas a tratar**

En Bogotá D.C siendo las 14:00 horas del día 21 de abril de 2025, se reunieron en la sala de juntas de la administración del Centro Social de Agentes y Patrulleros, los integrantes del Comité Jurídico, Técnico, Financiera – Económico, la responsable del grupo de contratos, el jefe del área administrativa y el comité de adquisiciones, con el fin de verificar las evaluaciones correspondientes al proceso de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 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; con el fin de consolidar el resultado de la verificación preliminar dentro del proceso de contratación, en relación con los oferentes de acuerdo a lo indicado en el Acta AE-2025-002443-DIBIE del 7 de abril de 2025, así:

**VERIFICACIÓN JURÍDICA**

Mediante radicado GS-2025-012651-DIBIE, el evaluador jurídico JUAN CARLOS GALVIS, 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 jurídica así:

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

**SINDICATO DE MÉDICOS, ENFERMARAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS**

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entrega formulario No. 1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su		X Se verifica acta de constitución del 12 de diciembre de 2012, sin

*[Handwritten signature]*

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

	constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso; dicha persona jurídica y/o natural deberá estar conformada en un término que no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más. En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.		embargo el objeto del sindicato no tiene relación con el objeto del proceso.
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL - RNMIC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM. -El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2016 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ésto el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo estricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponde. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1983, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.	X	
17.	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE. Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación.	X	
18.	Garantía de seriedad de la oferta	X	
19.	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES		X
20.	CÓPIA DE LA POLIZA DE GARANTIA QUE TRATA EL ARTICULO 11 DEL DECRETO 4360 DEL 2006, LA CUAL DEBERA ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTES PARA EL PRESENTE AÑO (2025)		X

III. CONCEPTO:

No.	PROponente	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	SINDICATO DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS	NO CUMPLE	No cuenta con un objeto social relacionado al objeto del proceso, no cuenta con Acto Administrativo Expedido Por La Dirección Territorial Del Ministerio De Trabajo Que Autoriza El Funcionamiento De La Empresa De Servicios Temporales, no cuenta con Copia De La Poliza De Garantía Que Trata El Artículo 11 Del Decreto 4360 Del 2006, La Cual Deberá Estar Actualizada Al Salario Mínimo Legal Mensual Vigentes Para El Presente Año (2025).  El oferente aporta una aclaración que no satisface los requerimientos del proceso contractual y de la normatividad nacional así como que subsanar el certificado de aportes parafiscales.

ACTA No. AE-2026- **002869** - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S.

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entrega formulario No. 1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso; dicha persona jurídica y/o natural deberá estar conformada en un término que no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más. En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1965 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 17 de marzo de 2025, de igual forma se verifica que fue constituida desde el día 29 de septiembre de 1999.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.  NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002  Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual <u>en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certificó tan solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024</u>	
4.	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe de que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL - RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM - El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 763 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ello el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo estricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades formulando como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaran, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.	X	
17.	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.	X	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2026, 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."

	Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación		
18	Garantía de seriedad de la oferta	X	
19	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES	X	
20	COPIA DE LA POLIZA DE GARANTIA QUE TRATÓ EL ARTICULO 11 DEL DECRETO 4360 DEL 2008, LA CUAL DEBERA ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTES PARA EL PRESENTE AÑO (2025)	X	

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S.	CUMPLE	Se aportan los documentos solicitados.

HUMAN SERVICE CONTACT EST S.A.S.

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entregó formulario No.1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso; dicha persona jurídica y/o natural deberá estar conformada en un término que no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más. En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponentes, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 01 de abril de 2025, de igual forma se verifica que fue constituida desde el 17 de octubre de 2024, es decir no cumple con el requisito de antigüedad de constitución.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.  NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002  Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando esta exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exige el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certificó tan solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL - RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM. - El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones por todas las personas que hayan suscrito ulutos alimentarios. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1916 de 2018 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2021, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ello el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo estricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	X	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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 proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prelado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaran, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.		
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.	X	
17	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE. Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación.	X	
18	Garantía de seriedad de la oferta	X	
19	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES	X	
20	COPIA DE LA POLIZA DE GARANTIA QUE TRATA EL ARTICULO 11 DEL DECRETO 4360 DEL 2008, LA CUAL DEBERA ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTES PARA EL PRESENTE AÑO (2025)	X	

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE-NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	HUMAN SERVICE CONTACT EST S.A.S	CUMPLE	Cumple con los requisitos solicitados y subseñados.

VERIFICACIÓN ECONÓMICA

Mediante radicado GS-2025-012667-DIBIE, el evaluador económico-financiero CAMILO ANGEL NARANJO, 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 financiera y económica, así:

En atención al PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP 053-2025, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL, se presenta la evaluación final económica de las empresas que cumplieron el 100% de las condiciones específicas técnicas mínimas y las calidades jurídicas requeridas, así:

Conforme a lo estipulado en el numera 3.3.3. FORMULARIO PROPUESTA ECONOMICA, EN LA NOTA 6, de las condiciones de participación y en el estudio previo indica que:

*"(...) Nota 6: El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita en la propuesta económica, sin superar el valor estimado de cada ítem, **sin dejar espacios en blanco, o modificar el formato**; deberá realizar al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el valor estimado de contratación; **en el evento que el formato presente modificaciones o que el proponente no diligencie completamente su propuesta será objeto de rechazo** (...)" Subraya y negrilla fuera de texto*

Una vez verificado lo establecido en el pliego se procedió a verificar cada una de las ofertas de los proponentes interesados en la participación del proceso en mención, los cuales cumplieron con el lleno de los requisitos técnicos y jurídicos en relación con los incisos anteriores, conforme a la oferta económica y financiera que se indicó en los siguientes cuadros:

ÍTEM	CARGO	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	AUXILIAR DE OFICINA		
2	TECNICO PROFESIONAL		
3	TECNICO		
4	TECNICO BOMBERA/SONIDO		
5	AUXILIAR DE ENFERMERIA		
6	OPERADOR DE CAMARAS		
7	RECEPCIONISTA		
8	BOTONES		
9	CANCHERO		
10	TECNOLGO		
11	PORTERO		
VALOR TOTAL ESTIMADO			

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONOMICA, 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."

Ahora bien, conforme lo expuesto a los oferentes que se les realizó la evaluación económica final y que una vez verificada las mismas son **RECHAZADAS**, en pro de que eliminaron algunas casillas y dejaron espacios en blanco de acuerdo a lo solicitado por la entidad, como se muestra a continuación:

**OFERENTE: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S.**

Verificada la oferta el mismo suprime celdas: subtotal y filas de valor total estimado

ITEM	CARGO	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR DE OFICINA	1472.774	27334.190
2	TECNICO PROFESIONAL	2333.705	35874.573
7	TECNICO	3702.772	25470.573
4	TECNICO BOLERMANSONIDO	1251.091	32039.381
5	AUX DE ENFERMERIA	1947.878	37.205.152

ITEM	CARGO	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL
6	OPERADOR DE CAMARAS	1.590.400	26.579.627
7	RECEPCIONISTA	1.104.722	28.028.179
8	BOTONES	1.222.028	24.724.633
9	CANCHERO	1.503.859	20.118.820
10	TECNOLGO ADMINISTRATIVO	2.203.664	42.188.516
11	MEDIC	2.471.153	42.509.859
12	INSTRUCTOR DE DEPORTES	1.165.824	32.326.816
13	SALVAVIDAS	1.503.137	25.452.710
14	PORTERO	1.311.894	25.370.079

**OFERENTE: HUMAN SERVICES CONTACT EST S.A.S.**

Verificada la oferta el mismo suprime celdas: subtotal y filas de deja casillas en blanco así

DIAS	SUB TTE	CESANTIAS 8,33%
30	\$ 200.000	\$ 162.669
30	\$ 200.000	\$ 253.815
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 206.354
30	\$ 200.000	\$ 170.811
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 184.738
30	\$ 200.000	\$ 284.526
30	\$ 200.000	\$ 224.526
30	\$ 200.000	\$ 284.526
30	\$ 200.000	\$ 253.815
30	\$ 200.000	\$ 122.669

9	CANCHERO	\$ 1.423.500	30	\$ 200.000
10	TECNOLGO	\$ 1.423.500	30	
11	MANHE	\$ 1.423.500	0	
12	INSTRUCTOR DE DEPORTES	\$ 1.423.500	30	
13	SALVAVIDAS	\$ 1.423.500	30	\$ 200.000

Por último, el OFERENTE: SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS

Una vez verificada las evaluaciones jurídica y técnica, conforme con lo establecido en el numera 3.3.3. "FORMULARIO PROPUESTA ECONOMICA", en la NOTA 9, que a la letra dice:

ACTA No. AE-2025- 002869 - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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 9: Para continuar con la verificación económica los oferentes deben cumplir con el 100% de las especificaciones técnicas mínimas y las calidades jurídicas requeridas." Subraya y negrilla fuera de texto.

En virtud de lo expuesto, el resultado de la evaluación final jurídica y técnica es "NO CUMPLE", por ende, el oferente PMEYAS en la evaluación financiera No cumple, debido a lo expuesto en los incisos anteriores.

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**PRIMER OFERENTE:**

Mediante radicado GS-2025-012578-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:

Respetuosamente me permito remitir la evaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social SERVICIOS Y OUTSORCING 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:

**FACTOR PONDERABLE**

De acuerdo a lo establecido en el oficio GS-2025-012578- DIBIE, No ofrece factores ponderables.

**SEGUNDO OFERENTE:**

Mediante radicado GS-2025-012520-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:

De manera atenta y respetuosa me permito remitir la respuesta de la reevaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS, 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
	<b>RECEPCIONISTA</b>		
1.1	<p><b>PERFIL:</b> Educación: Técnica en hotelería y turismo o Gestión hotelera <b>Conocimientos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de call center</li> <li>2. Atención al cliente</li> <li>3. Registro Hotelero</li> <li>4. Inglés Básico</li> </ol> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al call center</li> <li>2. Manejo libros de registro hotelero</li> <li>3. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes</li> <li>4. Conocimiento inglés básico</li> <li>5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y toma de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada.</p>	x	
1.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo.</li> <li>3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel aceptando 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.</li> <li>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 se sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped el 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días.</p>	x	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONOMICA, 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."

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, entregas 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.</p> <p>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.</p> <p>17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, menajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes.</p> <p>18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliares, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos.</p> <p>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.</p> <p>20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones.</p> <p>21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción.</p> <p>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.</p> <p>23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out.</p> <p>24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios.</p> <p>25. El uso del radio esento 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.</p> <p>26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>27. Responder los correos electrónicos recibidos.</p> <p>28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso.</p> <p>29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.</p> <p><b>Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realiza régimen interno.</li> <li>El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe.</li> <li>Los baucherés deben ir anexas a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.</li> <li>Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero.</li> <li>Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	
1.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro Interno en brioni, pantalón sin presas.</li> <li>Camisa lipo eastra 45% poliéster y 55% algodón.</li> <li>Zapato formal clásico para hombre, de amararr, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro.</li> <li>Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 85% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>Buñanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho.</li> <li>Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> <li>Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> El contratista <u>ojará</u> 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 señaladas y en los plazos pactados por la ley.</p>	x
2.1	<p><b>AUXILIAR DE ENFERMERIA</b></p> <p><b>PERFIL:</b> Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Primeros auxilios</li> <li>Programa de promoción y prevención</li> <li>Programas de hábitos saludables</li> <li>Normas de bioseguridad</li> <li>Certificado de soporte vital</li> <li>Curso 50 horas SST</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programas de promoción y prevención</li> <li>Manejo de incidentes</li> <li>Técnicas de primer respondiente.</li> <li>SST</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 10 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x
2.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir su turno puntualmente</li> <li>Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material</li> <li>Contribuir en los 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</li> <li>Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.</li> <li>Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística.</li> <li>Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente.</li> <li>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.</li> <li>Realizar socializaciones de P y P al personal.</li> <li>Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social.</li> <li>Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realicen en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social).</li> <li>Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento.</li> <li>Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El futuro contratista deberá 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.</p>	x
2.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p>	x

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUPO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 063 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."

	<p><b>HOMBRES Y MUJERES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uniforme de dos piezas en material 100% antifuído, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.</li> <li>Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>		
2.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes en nitrilo para área de enfermería</li> <li>Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante</li> <li>Tapabocas desechable color blanco</li> <li>Tapabocas N95</li> <li>Gel antimaterial y/o alcohol</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	X	
3	<b>TECNICO EN BOLERA</b>		
3.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y operación de máquina de bolos.</li> <li>Mantenimiento y reparación de máquina de bolos</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos</li> <li>Reparación de daños en la máquina de bolos.</li> </ol> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	X	
3.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender el punto de control de bolera.</li> <li>Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas.</li> <li>Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.</li> <li>Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.</li> <li>Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.</li> <li>Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado.</li> <li>Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> <li>Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ol> <p><b>Diariamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aceltar las pistas</li> <li>Brillar pistas</li> <li>Limpiar canales de pistas</li> <li>Limpiar correas</li> <li>Limpiar base de entradas de bolos.</li> <li>Limpiar elevador de bolos.</li> <li>Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes</li> <li>Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Mensualmente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria.</li> <li>Engrasar y acelerar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos)</li> <li>Lavar carpetas de deslizamiento de pines.</li> </ol> <p><b>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.</b></p>	X	
3.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> <li>Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> <li>Bolillo portátil para herramientas.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>	X	
3.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>Protector respiratorio para manejo de partículas</li> <li>Mono Gafas de Seguridad</li> <li>Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante</li> <li>Casco de Seguridad certificado</li> <li>Guantes de nitrilo negro calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera</li> <li>Tapones auditivos y mascarilla desechables</li> <li>Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	X	
4	<b>BOTONES</b>		
4.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente</li> <li>Etiqueta y protocolo</li> <li>NTSH 008 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Agilidad en atención al cliente hotelero</li> <li>Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol>	X	

ACTA No. AE-2025- 002867 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

4.2	<p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p> <p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso.</li> <li>3. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel.</li> <li>4. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-in (Entrada), como al Check-Out (Salida).</li> <li>5. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros.</li> <li>6. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las Instalaciones del Centro Social.</li> <li>7. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes.</li> <li>8. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de tenedor, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel).</li> <li>9. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios.</li> <li>10. Hacer el chequeo diario del inventario el ingreso y a la salida del huésped en la habitación.</li> <li>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.</li> <li>12. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.</li> <li>13. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiere que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas.</li> <li>14. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo.</li> <li>15. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	x	
4.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta material en tela 65% poliéster y 5% spandex.</li> <li>• Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón</li> <li>• Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex</li> <li>• Zapato formal clásico para hombre, de amarroz, suela antideslizante, reforzados en color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>Elementos de protección personal</b></p> <p>Tapabocas desechables cuando se requiera.</p>	x	
<b>AUXILIARES DE OFICINA</b>			
5.1	<p><b>PERFIL:</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de oficina</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Sistema de gestión de calidad</li> <li>5. Conocimiento en Excel</li> <li>6. Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Informes</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. digitación</li> <li>4. Redacción y ortografía</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p> <p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.</li> <li>3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite.</li> <li>4. Transcribir y proyectar oficios, Informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> <li>5. Redactar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo.</li> <li>6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misión.</li> <li>7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias.</li> <li>9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten.</li> <li>10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda.</li> <li>11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	x	
5.2	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato para hombre oficina casual de amarroz, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta fero interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>• Exámenes de audimetría y optometría</li> </ul>	x	
5.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato para hombre oficina casual de amarroz, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta fero interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>• Exámenes de audimetría y optometría</li> </ul>	x	
5.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	x	
<b>TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)</b>			
6.1	<p><b>PERFIL:</b> Educación: Técnico en sonido</p>	x	

ACTA No. AE-2026- 002829 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2026, 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."

	<p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Técnico en sonido</li> <li>Iluminación profesional</li> <li>Mezcla y animación</li> <li>Disc Jockey</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas</li> <li>Instalación y mantenimiento de sistema de sonido</li> <li>Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales</li> <li>Habilidad de comunicación y creatividad</li> <li>Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
6.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados.</li> <li>Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.</li> <li>Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar.</li> <li>Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad.</li> <li>Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordados a cada uno de ellos.</li> <li>Establecer los períodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>Realizar cada una de las grabaciones audítilvas como cintas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.</li> <li>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.</li> <li>Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio audítilvas: 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.</li> <li>Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.</li> <li>Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, equalización, efectos sonoros, etc.).</li> <li>Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (D), animadores, auxiliares de sonido).</li> <li>Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados.</li> <li>Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.</li> <li>Asistencia de sonido en billares, boñara, pista, discoteca, Zona 112, gimnasio, spa, iglesias, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El futuro contratista deberá 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.</p>	X	
6.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Overol en drill 100% algodón, manga larga, enteiro, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	X	
6.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>Casco de seguridad dieléctrico</li> <li>Protector auditivo de copa y de inserción</li> <li>Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera)</li> <li>Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>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</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>Examen de audiometría, optometría</li> <li>Curso en trabajo seguro en alturas vigente</li> <li>Curso de seguridad en riesgo eléctrico</li> </ul>	X	
7	<p><b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE</b></p>		
7.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sistema de gestión integral</li> <li>presupuesto</li> <li>MECI</li> <li>Técnicas de manejo de software de oficina e internet</li> <li>Estadística básica</li> <li>Administración de inventarios</li> <li>Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las normas técnicas de calidad.</li> <li>Manejo de sistemas de información</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada.</p>	X	
8	<p><b>OPERADOR DE CÁMARAS</b></p>		
8.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>manejo de cámaras y software de CCTV</li> <li>conocimiento de seguridad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>registro y supervisión de cámaras</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	X	
8.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> Las obligaciones o funciones el personal en misión en esta 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.</p>	X	
8.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> </ul>	X	

ACTA No. AE-2025- 002861 - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 063 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."

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en bríonl, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicossocial,</li> <li>• Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
9	<b>PORTERO</b>		
9.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atención al cliente</li> <li>2. curso básico en sistemas</li> <li>3. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. normas de urbanidad y atención al cliente</li> <li>2. conocimiento en seguridad</li> </ol> <p><b>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b></p>	x	
9.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	
9.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en bríonl, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicossocial,</li> <li>• Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>	x	
10	<b>CANCHERO</b>		
10.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conocimientos en campos deportivos.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. diseño de canchas</li> <li>2. manejo de abonos</li> <li>3. manejo de herramientas de jardinería</li> </ol> <p><b>Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b></p>	x	
10.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	
10.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional Ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.</li> <li>• Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, Influenza y tétano)</li> <li>• Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia)</li> <li>• Examen de audiometría, optometría y espirometría</li> <li>• Curso de trabajo en alturas vigente</li> </ul>	x	
10.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste.</li> <li>• Careta para jardinería - protector facial</li> <li>• Visera protectora en malla</li> <li>• Protector para manejo de material particulado con fresca respiración.</li> <li>• Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)</li> <li>• Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas.</li> <li>• Protector auditivo de copa</li> <li>• Protector auditivo de inserción moldeados</li> <li>• Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante.</li> <li>• Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv</li> </ul>	x	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN GESAP 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."

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35.</li> <li>• Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35.</li> <li>• Guantes de vequeta flexible, fácil manejo.</li> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarra seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello.</li> <li>• Peto industrial de caucho calibre n°25</li> <li>• Bots de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas.</li> <li>• Bots de seguridad dieléctricas con punta reforzada.</li> <li>• El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarne tipo brazalete en el antebrazo.</li> <li>• Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera).</li> </ul>		
<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b>          LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p>			

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p><b>HORARIO:</b>            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.</p>	X	
2	<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN:</b>            El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido)</li> <li>2. Selección (pruebas psicotécnicas)</li> <li>3. Prueba de campo</li> <li>4. Entrevista conjunta (designado (s) del Centro Social Agentes y Patrulleros, Psicólogo(a) de la empresa temporal)</li> <li>5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso.</li> </ol> <p>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• En caso de ausencia de personal (incapacidad, enfermedad 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 autorizado por el supervisor del contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo consentimiento del supervisor del contrato.</li> <li>• 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 liquidar el formato de paz y salvo, en formatos designados de la empresa temporal.</li> <li>• Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demanda de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido.</li> <li>• El pago de recargos tales como: recargos dominicales y nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompenados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social.</li> <li>• El personal en estado de gestación, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevados de su cargo, para que esta sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.</li> </ul>	X	
3	<p><b>FUNCIONARIO IN HOUSE</b>            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 asignada a su cargo con formación acorde a la experiencia humana, 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 1001/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisor según las tareas asignadas durante al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. <b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>PERFIL:</b>            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.  <b>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 perteneciente a la temporal contratada.</b></p> <p><b>OBLIGACIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 forma estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, reportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</li> <li>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.</li> <li>3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.</li> <li>4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual.</li> <li>9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.</li> <li>10. Elaborar estadística de ausentismo médico y médico 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.</li> <li>11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.</li> <li>12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.</li> <li>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.</li> </ol>	X	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

	<p>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.</p> <p>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 al respectivo informe de novedades.</p> <p>16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>19. Entregar los informes de edad 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.</p> <p>20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.</p> <p>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)</p> <p>22. Realizar charlas preoperatorias, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden a disminuir de los riesgos, deberá capacitar a personal de manera mensual el 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.</p> <p>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.</p> <p>24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del grupo.</p> <p>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.</p> <p>26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.</p> <p><b>HORARIO</b> 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) <b>Domingo:</b> la operacionalización del servicio para los domingos debe de quedar programado 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.</p> <p><b>UNIFORME</b> 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.</p> <p><b>RETIRO</b> 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.</p>		
4	<p><b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida</li> <li>Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo.</li> <li>Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.</li> <li>Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.</li> <li>Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días.</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.</li> <li>Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.</li> </ol>	x	
5	<p><b>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</b></p> <p>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de documentación de ingreso.</li> <li>Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo</li> <li>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.</li> <li>Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.</li> <li>Realizar estudio de seguridad</li> <li>El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles</li> </ol> <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p>	x	
6	<p><b>EXÁMENES DE LABORATORIO</b></p> <p>El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiere practicado los exámenes médicos según el programa 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).</p>	x	
7	<p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	x	
8	<p><b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p> <p>Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes al 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 su diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</p> <p>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 corresponden.</p>	x	
9	<p><b>CARNETIZACIÓN Y FORTÉ DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.</p>	x	
10	<p><b>EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b></p> <p>La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.</p>	x	
11	<p><b>RETIRO DE PERSONAL</b></p> <p>El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.</p>	x	
12	<p><b>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b></p> <p>El oferente debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato.</li> <li>El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tejido, calidad de las telas y materias primas.</li> </ul> <p>El oferente deberá presentar 10(10) una muestra física y muestras 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.</p> <p>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.</p> <p>El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente al inicio de la contratación a igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según el reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén</p>	x	

ACTA No. AE-2025- 002869 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 063 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."

	<p>empuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patrones suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).</p> <p>Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal.</p> <p>Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministradas según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designa el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.</p>		
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	<p><b>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</b></p> <p>El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salarios.</li> <li>- Auxilio de transporte.</li> <li>- Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente).</li> <li>- Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA).</li> <li>- Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna violación a la Ley laboral.</li> <li>- En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.</li> </ul> <p>Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes. Los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; el pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p>	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	<p>La empresa debe realizar el programa como lo indica la ley.</p> <p>La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el programa.</p> <p>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.</p> <p>Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque:</p>	x	
17	<p>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 deberá constancia escrita.</p> <p>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.</p> <p>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 riesgos y riesgos.</p>	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 cumplir las normas 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 dura 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 creencias 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 automatizado 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 uniforme 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 (sabanas), relacionando la información verificable un caso de que el contratista evaluador la 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 1369 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, conforme a la necesidad de temporalidad 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	<p>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.</p> <p>Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará al valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.008 y por las horas de servicio prestado.</p> <p>El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio.</p> <p>El personal extra-evento debe contar con afiliación a ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la Resolución No. 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas.</p> <p>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.</p>	x	
33	<p>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 opondere pertinentes. En consecuencia, el contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia.</p> <p>Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.</p> <p>La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas correspondientes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.</p>	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 Alluras, 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 el Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizará el acompañamiento y diligenciamiento de los formatos correspondientes.	x	

ACTA No. AE-2025- 002869 - AREAD GRUCO – 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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 "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.

**FACTOR PONDERABLE**

De acuerdo a lo establecido en el oficio GS-2025-012573- DIBIE, ofrece factores ponderables.

**TERCER OFERENTE:**

Mediante radicado GS-2025-012519-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:

De manera atenta y respetuosa me permito remitir la respuesta de la reevaluación técnica de la propuesta entregada por la empresa de razón social HUMAN SERVICES CONTACT EST 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
1.1	<p><b>RECEPCIONISTA</b></p> <p><b>PERFIL:</b> Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de call center</li> <li>2. Atención al cliente</li> <li>3. Registro Hotelero</li> <li>4. Inglés Básico</li> </ol> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al call center</li> <li>2. Manejo libros de registro hotelero</li> <li>3. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes</li> <li>4. Conocimiento Inglés básico</li> <li>5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y toma de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.</p>	x	
1.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acabadamente al huésped, actuando legalmente dentro de 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.</li> <li>2. Diferenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo.</li> <li>3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel atendido 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.</li> <li>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 la sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.</li> <li>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.</li> <li>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 GESAP.</li> <li>9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada al traer objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días.</li> <li>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 de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche.</li> <li>14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingresa un grupo y/o persona la cual pagará al 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.</li> <li>15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considere 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, cortasías, transacciones eventuales en el sistema (felusos, 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.</li> <li>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.</li> <li>17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes.</li> <li>18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: comilleros, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no válidos.</li> </ol>	x	

ACTA No. AE-2026-002869 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 053 2026, 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."

	<p>19. Reportar a la administración del hotel y/o informado 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.</p> <p>20. Asegurarse al momento del Check-Out de la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones.</p> <p>21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción.</p> <p>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.</p> <p>23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out.</p> <p>24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios.</p> <p>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.</p> <p>26. Verificar, auxiliar y analizar los Ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>27. Responder los correos electrónicos recibidos.</p> <p>28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso.</p> <p>29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.</p> <p><b>Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno.</li> <li>2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la máquina compusafe.</li> <li>3. Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.</li> <li>4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero.</li> <li>5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto</li> </ol> <p>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.</p>		
1.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin presnas.</li> <li>• Camisa tipo sastrero 45% poliéster y 55% algodón.</li> <li>• Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y ilcrada.</li> <li>• Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>	x	
2.1	<p><b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b></p> <p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros auxilios</li> <li>2. Programa de promoción y prevención</li> <li>3. Programas de hábitos saludables</li> <li>4. Normas de bioseguridad</li> <li>5. Certificado de soporte vital</li> <li>6. Curso 60 horas SST</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas de promoción y prevención</li> <li>2. Manejo de incidentes</li> <li>3. Técnicas de primer respondiente.</li> <li>4. SST</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
2.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir su turno puntualmente</li> <li>2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material</li> <li>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</li> <li>4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.</li> <li>5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes FVE implementados por el oferente.</li> <li>7. Reportar y acompañamiento del personal que presenta emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado.</li> <li>8. Realizar socializaciones de P y P al personal.</li> <li>9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social.</li> <li>10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realicen en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social).</li> <li>11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento.</li> <li>12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieren en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y al DEA.</li> </ol> <p>NOTA: El futuro contratista deberá 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.</p>	x	
2.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES Y MUJERES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme de dos piezas en material 100% anti-fuego, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.</li> <li>• Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco.</li> </ul> <p>Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la balsa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.</p> <p>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.</p>	x	
2.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes en nitrilo para área de enfermería</li> <li>• Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante</li> <li>• Tapabocas desechable color blanco</li> <li>• Tapabocas N95</li> <li>• Gel antimaterial y/o alcohol</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	x	

ACTA No. AE-2025- 002869 - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2026, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

3		TÉCNICO EN BÓLERA		
3.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y operación de máquina de bolos.</li> <li>2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos</li> <li>2. Reparación daños en la máquina de bolos.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		x	
3.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el punto de control de bolera.</li> <li>2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas.</li> <li>3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.</li> <li>4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.</li> <li>6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.</li> <li>7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> <li>9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ol> <p><b>Diariamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceitar las pistas</li> <li>2. Brillar pistas</li> <li>3. Limpiar canales de pistas</li> <li>4. Limpiar correas</li> <li>5. Limpiar base de entradas de bolos.</li> <li>6. Limpiar elevador de bolos.</li> <li>7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes</li> <li>8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Mensualmente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria.</li> <li>2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos)</li> <li>3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>		x	
3.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Overol en drill 100% algodón, manga larga, entera, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> <li>• Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> <li>• Bolsillo portátil para herramientas.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 estipuladas y en los plazos establecidos por la ley.</p>		x	
3.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Protector respiratorio para manejo de partículas</li> <li>• Mono Gafas de Seguridad</li> <li>• Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante</li> <li>• Casco de Seguridad certificado</li> <li>• Guantes de nitrilo negro calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera</li> <li>• Tapones auditivos y mascarilla desechables</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>		x	
4		BOTONES		
4.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio al cliente</li> <li>2. Etiqueta y protocolo</li> <li>3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agilidad en atención al cliente hotelero</li> <li>2. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		x	
4.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso.</li> <li>3. Acompañar al huésped llevándolo al equipaje al ingreso y a la salida del hotel.</li> <li>4. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida).</li> <li>5. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros.</li> <li>6. Informar a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>7. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes.</li> <li>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).</li> <li>9. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios.</li> <li>10. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación.</li> <li>11. Verificar que todas las personas que ingresan al hotel se encuentran hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no.</li> <li>12. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.</li> <li>13. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas.</li> <li>14. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo.</li> </ol>		x	

ACTA No. AE-2025- **002861** - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2026, 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."

4.3	<p>15. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.</p> <p>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.</p> <p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta material en tela 95% poliéster y 5% spandex.</li> <li>• Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón</li> <li>• Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex</li> <li>• Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Elementos de protección personal</b></p> <p>Tapabocas desechables cuando se requiera.</p>	x	
5.1	<p style="text-align: center;"><b>AUXILIARES DE OFICINA</b></p> <p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: Bachiller</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de oficina</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Sistema de gestión de calidad</li> <li>5. Conocimiento en Excel</li> <li>6. Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ol> <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. digitalización</li> <li>4. Redacción y ortografía</li> </ol> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
5.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.</li> <li>3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite.</li> <li>4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> <li>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.</li> <li>6. Revisar el correo dado trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misión/idad.</li> <li>7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias.</li> <li>9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten.</li> <li>10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda.</li> <li>11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> </ol> <p>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.</p>	x	
5.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y llicrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y agreeo con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>• Exámenes de audimetría y optometría</li> </ul>	x	
5.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	x	
6.1	<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)</b></p> <p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: Técnico en sonido</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico en sonido</li> <li>2. Iluminación profesional</li> <li>3. Mezcla y animación</li> <li>4. Disc jockey</li> </ol> <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas</li> <li>2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido</li> <li>3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales</li> <li>4. Habilidad de comunicación y creatividad</li> <li>5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización</li> </ol> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p> <p><b>OBLIGACIONES:</b></p>	x	

ACTA No. AE-2026- 002869 - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados.</li> <li>Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.</li> <li>Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar.</li> <li>Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad.</li> <li>Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordada a cada uno de ellos.</li> <li>Establecer los períodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.</li> <li>Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, equalización, efectos sonoros, etc.).</li> <li>Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (D), animadores, auxiliares de sonido).</li> <li>Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmontaje garantizando la seguridad de los equipos utilizados.</li> <li>Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.</li> <li>Asistencia de sonido en billares, boatera, piscina, discoteca, Zona 112, gimnasio, spa, Iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.</li> <li>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.</li> </ol> <p>NOTA: El futuro contratista deberá 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.</p>		
6.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>		x
6.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gautes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>Casco de seguridad dieléctrico</li> <li>Protector auditivo de copa y de inserción</li> <li>Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera)</li> <li>Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>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</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>Examen de audiometría, optometría</li> <li>Curso en trabajo seguro en alturas vigente</li> <li>Curso de seguridad en riesgo eléctrico</li> </ul>		x
7	<b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL: ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE</b>		
7.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sistema de gestión integral</li> <li>presupuesto</li> <li>MEC</li> <li>Técnicas de manejo de software de oficina e Internet</li> <li>Estadística básica</li> <li>Administración de Inventarios</li> <li>Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las normas técnicas de calidad.</li> <li>Manejo de sistemas de Información</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada.</p>		x
8	<b>OPERADOR DE CÁMARAS</b>		
8.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>manejo de cámaras y software de CCTV</li> <li>conocimiento de seguridad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>registro y supervisión de cámaras</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		x
8.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>		x
8.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en briloni, pantalón formal para dama.</li> <li>Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y litorada.</li> <li>Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>		x

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONOMICA, 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:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicossocial,</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
	<b>PORTERO</b>		
9.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>atención al cliente</li> <li>curso básico en sistemas</li> <li>curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>normas de urbanidad y atención al cliente</li> <li>conocimiento en seguridad</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
9.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	
9.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicossocial.</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>	x	
	<b>CANCHERO</b>		
10.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>conocimientos en campos deportivos.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>diseño de canchales</li> <li>manejo de tableros</li> <li>manejo de herramientas de jardinería</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
10.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	
10.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.</li> <li>Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano)</li> <li>Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia)</li> <li>Examen de audiometría, optometría y espirometría</li> <li>Curso de trabajo en alturas vigente</li> </ul>	x	
10.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL VIO BIODSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste.</li> <li>Careta para jardinería - protector facial</li> <li>Visera protectora en malla</li> <li>Protector para manejo de material particulado con fresca respiración.</li> <li>Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)</li> <li>Filtros y prefiltros cambiar cada 80 horas.</li> <li>Protector auditivo de copa</li> <li>Protector auditivo de inserción moldeados</li> <li>Monogafas de biceseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antilampante.</li> <li>Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv</li> <li>Gautes de nitrilo verdes largos calibre 35.</li> <li>Gautes de nitrilo negro cortos calibre 35.</li> <li>Gautes de vaqueta flexible, fácil manejo.</li> <li>Gautes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortea.</li> <li>Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello.</li> <li>Peto industrial de caucho calibre n°25</li> <li>Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas.</li> <li>Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada.</li> <li>El personal de mantenimiento debe portar el came de identificación en portacarne tipo brazaletes en el antebrazo.</li> <li>Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera).</li> </ul> <p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b> LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p>	x	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2026, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES			
ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p><b>HORARIO:</b> 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 hornos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir o 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.</p>	X	
2	<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN</b> 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) de la empresa temporal) 5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso.</p> <p>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 encuentran en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos.</li> <li>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.</li> <li>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 autorizado por el supervisor del contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo consentimiento del supervisor del contrato.</li> <li>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 a la empresa temporal.</li> <li>Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por cuenta de la empresa temporal que apócte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido.</li> <li>El pago de recargos (es 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).</li> <li>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.</li> </ul>	X	
3	<p><b>FUNCIONARIO IN HOUSE</b> 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 académica 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 conseruante con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisor según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. <b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>PERFIL:</b> 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.</p> <p>La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allanar 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 impresoras 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 encuentran en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada.</p> <p><b>OBLIGACIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 violación a la Ley laboral.</li> <li>Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato.</li> <li>Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.</li> <li>Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</li> <li>Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea en constante consulta.</li> <li>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).</li> <li>Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo al 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.</li> <li>Entregar comprobantes de pago de seguridad social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual.</li> <li>Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.</li> <li>Elaborar estadísticas de ausentismo médico y médico laboral el cual deberá ser enviado el día viernes de cada semana a las 10:00 horas, reportes de accidentes de trabajo diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.</li> <li>Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se registran a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.</li> <li>Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.</li> <li>Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los registros en digital y en físico en la oficina asignada.</li> <li>Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar Evaluación de desempeño "abierta" en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.</li> </ol>	X	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

	<p>21. El personal in House debe portar un uniforme y estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente. (Relacionar en las especificas)</p> <p>22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realizar pruebas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar análisis de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objeto del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden a 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.</p> <p>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.</p> <p>24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.</p> <p>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.</p> <p>26. Presentar informe mensual en el que se evidencie el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.</p> <p><b>HORARIO</b> El horario Lunes a sábado desde el inicio de la operación 09:00 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 e domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social (debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana)</p> <p><b>Domingo:</b> la operatividad 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.</p> <p><b>UNIFORME</b> 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.</p> <p><b>RETIRO</b> 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 lo cual no podrá efectuarse la modificación o cambio a juicio. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.</p>		
4	<p><b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida</li> <li>2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo.</li> <li>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%</li> <li>4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.</li> <li>5. Constancia de afiliación formal de parciales no mayor a 30 días.</li> <li>6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.</li> <li>7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.</li> </ol>	x	
5	<p><b>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</b></p> <p>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de documentación de ingreso.</li> <li>2. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo</li> <li>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.</li> <li>4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.</li> <li>5. Realizar estudio de seguridad</li> <li>6. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles</li> </ol> <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social</p>	x	
6	<p><b>EXÁMENES DE LABORATORIO</b> El personal a cargo del oferente para el desarrollo de objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesigramas 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).</p>	x	
7	<p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b> El oferente debe presentar el 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.</p>	x	
8	<p><b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b> 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 al contrato, 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 dará 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.</p> <p>De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.</p>	x	
9	<p><b>GARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b> La empresa temporal deberá carnear al 100% del personal en misión, haciendo entrega de esta a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; esta deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.</p>	x	
10	<p><b>EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b> La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.</p>	x	
11	<p><b>RETIRO DE PERSONAL</b> El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.</p>	x	
12	<p><b>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b> El oferente debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el personal que ingresa, lo deben realizar la entrega de la dotación de inmediato.</li> <li>• El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, talla, calidad de las telas y materias primas.</li> </ul> <p>El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los paños de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p>El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de 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).</p> <p>Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal</p> <p><b>NOTA:</b> La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designa al 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.</p>	x	

ACTA No. AE-2025- 002869 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 063 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."

13	El presentarse un accidente o incidente de Trabajo, correspondiendo 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	<b>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</b> El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (Caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.  Los pagos de salarios serán mensuralizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	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 legislación vigente. Entre al oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	x	
16	La empresa debe realizar el profesigramas como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesigramas. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que un trabajador ingresa 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 riesgos 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 del 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 trate el artículo 11 del Decreto 4399 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalados 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, conforme 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 los 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. D1524 del 23 de abril del 2018 el tiempo mínimo del personal extra-evento será de 8 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 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 suministrarle al inicio del control 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; el 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 los planillos pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	x	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instancias 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 16:00 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	

**CONCEPTO:** De la empresa "HUMAN SERVICES CONTACTO EST S.A.S" CUMPLE con las especificaciones técnicas, toda vez, que subana y allega 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.

**FACTOR PONDERABLE**

De acuerdo a lo establecido en el oficio GS-2025-012576- DIBIE, ofrece factores ponderables.

ACTA No. AE-2025-002869 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

**VERIFICACIÓN TÉCNICA AMBIENTAL**

Mediante radicado GS-2025-012214- DIBIE, la evaluadora Ing. AMBIENTAL ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO realiza la evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC-053-2025 presenta el informe de la verificación sistema de gestión ambiental así:

- De manera atenta me permito remitir la evaluación final de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **HUMAN SERVICES CONTACT EST S.A.S** identificada con NIT: 901.880.476-5, Dentro del proceso de PN CESAP MC 053 – 2025, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL", así:

ITEM	CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El PROPONENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que lo modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	Formulario de Compromisos con el Sistema de Gestión Ambiental	Formulario de Compromisos firmado representante legal de la empresa proponente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	
3	El PROPONENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>• Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales.</li> <li>• Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>• Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos.</li> <li>• Control Integrado de plagas.</li> <li>• Programa de Ahorro de papel y reciclaje.</li> <li>• Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>• Manejo de sustancias químicas.</li> <li>• Orden y Aseo.</li> <li>• Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia.</li> </ul> El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza</li> <li>• Desarrollo de los temáticos tratados, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas</li> <li>• Formato de asistencia debidamente diligenciado</li> <li>• Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</li> </ul> Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.	-Oficio de compromiso firmado por el representante legal  -Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental	Con la propuesta  Con la propuesta	X	
La empresa de razón social HUMAN SERVICES CONTACT EST S.A.S			CUMPLE con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.		

- De manera atenta me permito remitir la evaluación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S** identificada con NIT: 830.103.809-5, Dentro del proceso de PN CESAP MC 053 – 2025, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.", así:

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

ACTA No. AE-2025- 002869 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las dispositivos utilizadas</li> <li>Formato de asistencia debidamente diligenciado</li> <li>Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</li> </ul> <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación técnica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p>					
La empresa de razón social SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S				CUMPLE con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.	

3. De manera atenta me permito remitir la evaluación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS** identificada con NIT: 900.590.808-9. Dentro del proceso de PN CESAP MC 053 - 2025, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.", así:

ITEM	CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El PROPONENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO UNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta		X
2	Formulario de Compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental	Formulario de Compromisos firmado representante legal de la empresa proponente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta		X
3	<p>El PROPONENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales.</li> <li>Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos.</li> <li>Control Integrado de plagas.</li> <li>Programa de Ahorro de papel y reciclaje.</li> <li>Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>Manejo de sustancias químicas.</li> <li>Orden y Asso.</li> <li>Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia.</li> </ul> <p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza</li> <li>Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las dispositivos utilizadas</li> <li>Formato de asistencia debidamente diligenciado</li> <li>Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</li> </ul> <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación técnica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p>	<p>-Oficio de compromiso firmado por el representante legal</p> <p>-Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental.</p>	<p>Con la propuesta</p> <p>la propuesta</p>		X
La empresa de razón social SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS				NO CUMPLE con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.	

**VERIFICACIÓN TÉCNICA SG-SST**

Mediante radicado GS-2025-012657-DIBIE, la evaluadora técnica SANDRA PATRICIAL GIL BOHORQUEZ realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 053-2025 presenta el informe de la verificación SG-SST así:

**PRIMER OFERENTE:**

Respetuosamente remito la evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo presentadas para el 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 POLICÍA NACIONAL, así:

- SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD PMEYAS identificado NIT. 900.590.808-9.
- SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificado Nit. 830.103.809-5 Nit. 901.880.476-5
- HUMAN SERICES CONTACT EST SAS identificado NIT. 901.880.476-5

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente debe cumplir con lo señalado en el Capítulo 6. del Decreto 0172 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de diligenciamiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) donde relaciona el tipo de empresa o entidad, (Micro, pequeña, mediana o gran empresa), actividad económica principal, clase de riesgo, incluir el número de trabajadores permanentes indicando la labor u oficios que desarrollan	Con la presentación de la oferta	X	

ACTA No. AE-2025- **002869** - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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."

	<p>deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratistas de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación.</p>	<p>en forma general; de la misma manera certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.</p>			
2	<p>El contratista se compromete a elaborar la Matriz de Identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma de esta.</p>	<p>Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos detallada firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas y 20 horas en SST. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
3	<p>El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.</p>	<p>Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. <b>Anexa adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia del profesional o especialista en SST.</li> <li>Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió</li> <li>Curso virtual de 50 horas y de 20 horas en SGSST.</li> <li>Diploma de pregrado y/o postgrado (se debe garantizar la permanencia del profesional, la cual está sujeta a verificación del Profesional Responsable de SST del Centro Social).</li> </ul>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
4	<p>El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que presten sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo y nivel de riesgo.</p>	<p>Enviar al supervisor del contrato y al profesional SST del CESAP mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato de forma mensual.</p>	<p>X</p>	
5	<p>El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.</p>	<p>Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cumplimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
6	<p>El Contratista adjuntará las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigia de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1285 de 1984, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 2013 de 1986.</p>	<p>Actas de los COPASST o vigia de forma mensual, firmado por el representante legal, de acuerdo con el cumplimiento de ley.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.</p>	<p>X</p>	
7	<p>De acuerdo con el tipo de empresa, el Contratista remitirá la información correspondiente al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2008 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia.</p>	<p>Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo con el cumplimiento de ley.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato Trimestral</p>	<p>X</p>	
8	<p>El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social correspondiente al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social.</p>	<p>Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de reporte de accidente</li> <li>Investigación al trabajador (entrevista)</li> <li>Investigación del AT o IT</li> <li>Leciones aprendidas</li> <li>Cierre de investigación</li> </ul> <p>Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST</p>	<p>Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.</p>	<p>X</p>	
9	<p>El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros prioritarios, documentando la misma y realizando evaluación.</p>	<p>Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100% del personal en misión, con sus respectivos soportes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia fotográfica</li> <li>Evaluación de esta</li> </ul>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
10	<p>En atención a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018. "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agrupaciones u asociaciones que alienten trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.</p>	<p>Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)</p>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
11	<p>El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en altura. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.</p>	<p>Documentos de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)</p>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
12	<p>El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 "Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica" Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.</p>	<p>Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Persona Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019. Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren, se debe garantizar soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable, en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).</p>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
13	<p>El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.</p>	<p>Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
14	<p>Dez cumplimiento Acorde a la Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2003 expedidas por el Ministerio de Protección Social.</p>	<p>Diagnóstico de condiciones de salud, firmado por el profesional de la entidad Certificada que realice dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar</p>	<p>Durante la ejecución del contrato</p>	<p>X</p>	
15	<p>El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato, en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen</p>	<p>Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).</p>	<p>Con la presentación de la oferta</p>	<p>X</p>	

ACTA No. AE-2025- 002829 - AREAD GRUCO - 2.26, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL 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 estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST				
18	El oferente debe garantizar que el personal a su cargo cuenta con esquemas de vacunación acorde a la actividad que realizará el interior del Centro Social.	Carnet de vacunación con esquemas completos (antitetánicas para el personal de camareros, servicios generales, enfermería) teniendo en cuenta el desarrollo de su actividad laboral.	Durante la ejecución del contrato		x

**CONCEPTO:** con lo anterior los oferentes:

- SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD PMEYAS identificado NIT. 900.590.808-9.
- SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificado NIT. 830.103.809-5 NIT. 901.880.476-5
- HUMAN SERICES CONTACT EST SAS identificado NIT. 901.880.476-5

CUMPLE con el total de condiciones técnicas exigidas frente al SG-SST.

**CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN FINAL**

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

**RECOMENDACIÓN DEL COMITE**

De conformidad con lo señalado anteriormente y en virtud de las evaluación efectuada con el informe final presentado por los profesionales del comité evaluador designados mediante Resolución N.º 137 del 7 de abril del 2025, para el proceso de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 053 2025 en los cuales señalan que los oferentes **NO CUMPLEN** con la totalidad de requisitos jurídicos, económicos, técnicos y SGA-SG-SST establecidos en la invitación, razón por la cual el Comité de contratación procede a recomendar al señor Mayor ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA, en calidad de Administrador encargado del Centro Social de Agentes y Patrulleros, proceder con la comunicación y posterior acto administrativo de declaratoria desierta del proceso de selección PN CESAP SA MC 053 2025

En razón de lo expuesto anteriormente, se procederá a declarar Desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 053 2025, cuyo objeto corresponde a "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL", de acuerdo con lo señalado en las condiciones de participación No. 5 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO "EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL *declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicataria.*"

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes participaron, siendo las 15:00 horas del día veintiuno (21) del mes de abril de 2025.

  
 Mayor ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA  
 Jefe Área Administrativa

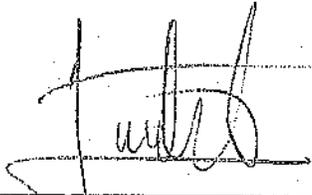
AGTA No. AE-2025- 002869 - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION FINAL JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA -ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 053 2323, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."



CPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS  
Responsable Grupo de Contratos



CT. JOHANA ARFAMILLO ROLDÁN  
Evaluador Técnico



CPS JUAN CARLOS GALVIS MARTÍNEZ  
Evaluador Jurídico



CPS. ANGÉLICA NATALIA SERRANO FRANCO  
Evaluador SGA



CPS. CAMINO ÁNGEL NARANJO  
Evaluador Económico - Financiero



CPS. SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ  
Evaluadora SG-SST

Elaboró: CPS Maryori Combariza Gómez - Jefe de Contratos  
Revisado por: CPS Adriana Paola Puentes Rojas - Responsable Grupo de Contratos  
Fecha de elaboración: 21/04/2025  
Ubicación: documentos/procesos 2025

Diagonal 44 No 88B-30  
Teléfonos 7445124  
cesap\_grupo@policia.gov.co  
www.centrosocialdeagentes.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



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

Nro. GS-2025 - 01651 / ADMON - SOPOR - 29.25

Bogotá, D.C., 21 de abril de 2025.

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

Asunto: Evaluación jurídica final al Proceso No. 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".

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

**SINDICATO DE MEDICOS, ENFERMARAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS**

ÍTEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entrega formulario No.1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso; dicha persona jurídica y/o natural deberá estar conformada en un término que no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.  En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.		X Se verifica acta de constitución del 12 de diciembre de 2012, sin embargo el objeto del sindicato no tiene relación con el objeto del proceso.
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.  NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT (vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (vigencia no superior a treinta (30) días).	X	

7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO YO PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM, –El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EOAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ello el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.  El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo estricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de esta, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES  El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda.  No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA  El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.	X	
17.	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.  Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación	X	
18.	Garantía de seriedad de la oferta	X	
19.	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES		X
20.	COPIA DE LA POLIZA DE GARANTIA QUE TRATA EL ARTICULO 11 DEL DECRETO 4360 DEL 2006, LA CUAL DEBERA ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTES PARA EL PRESENTE AÑO (2025)		X

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	SINDICATO DE MEDICOS, ENFERMARAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS	NO CUMPLE	No cuenta con un objeto social relacionado al objeto del proceso, no cuenta con Acto Administrativo Expedido Por La Dirección Territorial Del Ministerio De Trabajo Que Autoriza El Funcionamiento De La Empresa De Servicios Temporales, no cuenta con Copia De La Póliza De Garantía Que Trata El Artículo 11 Del Decreto 4360 Del 2006, La Cual Deberá Estar Actualizada Al Salario Mínimo Legal Mensual Vigentes Para El Presente Año (2025).  El oferente aporta una aclaración que no satisface los requerimientos del proceso contractual y de la normalidad nacional, así como que subsana el certificado de aportes parafiscales.

SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S.

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entrega formulario No.1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso; dicha persona jurídica y/o natural deberá estar conformada en un término que no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.  En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 017 de marzo de 2025, de igual forma se verifica que fue constituida desde el de 29 de septiembre de 1999.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso  NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002  Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido	

		la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certificó tan solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM, –El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ello el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRÁTAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo estricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato.	X	

	Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.		
17	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.  Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación	X	
18	Garantía de seriedad de la oferta	X	
19	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES	X	
20	COPIA DE LA POLIZA DE GARANTIA QUE TRATA EL ARTICULO 11 DEL DECRETO 4360 DEL 2006, LA CUAL DEBERA ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTES PARA EL PRESENTE AÑO (2025)	X	

### III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S.	CUMPLE	Se aportan los documentos solicitados.

### HUMAN SERVICE CONTACT EST S.A.S.

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se entrega formulario No.1	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso; dicha persona jurídica y/o natural deberá estar conformada en un término que no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.  En el evento que el proponente haya sido sancionado en los últimos tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 01 de abril de 2025, de igual forma se verifica que fue constituida desde el de 17 de octubre de 2024, es decir no cumple con el requisito de antigüedad de constitución.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso  NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002  Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de	

		<p>sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certificó tan solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024</p>	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no presenta antecedentes fiscales. (vigencia no superior a treinta (30) días).	x	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC, (persona jurídica y representante legal) (vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	CERTIFICACIÓN REDAM, –El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
11.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTA POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD. El Centro social verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020, conforme a lo anterior, una vez presentada la oferta, con ello el oferente autoriza al Centro social para realizar esta consulta.	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.  El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo estricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES  El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda.	X	

	No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia		
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA  El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.	X Se subsano	
17	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.  Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación	X	
18	Garantía de seriedad de la oferta	X	
19	ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES	X	
20	COPIA DE LA POLIZA DE GARANTIA QUE TRATA EL ARTICULO 11 DEL DECRETO 4360 DEL 2006, LA CUAL DEBERA ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTES PARA EL PRESENTE AÑO (2025)	X	

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	HUMAN SERVICE CONTACT EST S.A.S.	CUMPLE	Cumple con los requisitos solicitados y subsanados.

Atentamente,



CPS JUAN CARLOS GALVIS MARTINEZ  
APOYO JURÍDICO  
Comité evaluador jurídico

Elaboró: CPS JUAN CARLOS GALVIS.

Fecha de elaboración: 21-04-2025  
Ubicación: EVALUACIONES

Diagonal 44 N 68 B 30  
Teléfonos 7445124 Ext 440  
[cesap\\_grusa-ur@policia.gov.co](mailto:cesap_grusa-ur@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://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-2025-012667 / AREAD-GRUFI 29.25**

Bogotá, D.C., 21 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: Evaluación final económica proceso SA-MC-053-2025

En atención al PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP 053-2025, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL, se presenta la evaluación final económica de las empresas que cumplieron el 100% de las **condiciones específicas técnicas mínimas y las calidades jurídicas requeridas**, así:

Conforme a lo estipulado en el numeral 3.3.3. FORMULARIO PROPUESTA ECONOMICA, EN LA NOTA 6, de las condiciones de participación y en el estudio previo indica que:

*"(...) Nota 6: El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita en la propuesta económica, sin superar el valor estimado de cada ítem, **sin dejar espacios en blanco, o modificar el formato**; deberá realizar al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el valor estimado de contratación; **en el evento que el formato presente modificaciones o que el proponente no diligencie completamente su propuesta será objeto de rechazo** (...)" Subraya y negrilla fuera de texto*

Una vez verificado lo establecido en el pliego se procedió a verificar cada una de las ofertas de los proponentes interesados en la participación del proceso en mención, los cuales cumplieron con el llenado de los requisitos técnicos y jurídicos en relación con los incisos anteriores, conforme a la oferta económica y financiera que se indicó en los siguientes cuadros:

DIAS	RUBRO	SUBTOTAL	ITEM	CARGO	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
30	200,000		1	AUXILIAR DE OFICINA		
30	200,000		2	TECNICO PROFESIONAL		
30	200,000		3	TECNICO		
30	200,000		4	TECNICO BOLERA / SONIDO		
30	200,000		5	AUXILIAR DE ENFERMERIA		
30	200,000		6	OPERADOR DE CAMARAS		
30	200,000		7	RECEPCIONISTA		
30	200,000		8	BOTONES		
30	-00		9	CANCHERO		
30	-00		10	TECNOLOGO		
30	-00		11	PORTERO		
30	200,000		VALOR TOTAL ESTIMADO			
30	200,000					

Ahora bien, conforme lo expuesto a los oferentes que se les realizó la evaluación económica final y que una vez verificada las mismas son **RECHAZADAS**, en pro de que eliminaron algunas casillas y dejaron espacios en blanco de acuerdo a lo solicitado por la entidad, como se muestra a continuación:

**OFERENTE: SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S.**

Verificada la oferta el mismo suprime celdas: subtotal y filas de valor total estimado

ITEM	CARGO	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR DE OFICINA	1.679.774	72.678.180
2	TECNICO PROFESIONAL	2.879.764	13.678.112
3	TECNICO	3.709.772	19.678.112
4	TECNICO BOLER/ASONIDO	1.754.891	20.039.131
5	AUX DE ENFERMERA	3.937.826	31.503.188

DIAS	SUB TTE	CESANTIAS 8,33%
30	200.000	182.689
30	200.000	253.815
30	200.000	194.526
30	200.000	194.526
30	200.000	206.384
30	200.000	170.811
30	200.000	194.526
30	200.000	194.526
30	200.000	135.238
30	200.000	284.586
30		284.586
30		284.586
30	200.000	253.815
30	200.000	182.689

6	OPERADOR DE CAMARAS	1.268.410	26.031.912
7	RECEPCIONISTA	3.399.772	38.678.179
8	BOYONES	3.772.018	25.726.021
9	CANCHERO	3.559.623	28.718.879
10	TECNOLOGO	2.293.622	49.119.114
11	MAITRE	4.113.383	49.566.820
12	INSTRUCTOR DE DEPORTES	4.365.485	51.206.738
13	SALVA VIDAS	4.052.112	60.678.171
14	PORTERO	3.571.835	28.115.879

**OFERENTE: HUMAN SERVICES CONTACT EST S.A.S.**

Verificada la oferta el mismo suprime celdas: subtotal y filas de casillas en blanco así

DIAS	SUB TTE	CESANTIAS 8,33%
30	\$ 200.000	\$ 182.689
30	\$ 200.000	\$ 253.815
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 206.384
30	\$ 200.000	\$ 170.811
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 194.526
30	\$ 200.000	\$ 135.238
30		\$ 284.586
30		\$ 284.586
30		\$ 284.586
30	\$ 200.000	\$ 253.815
30	\$ 200.000	\$ 182.689

9	CANCHERO	\$ 1.423.500	30	\$ 200.000
10	TECNOLOGO	\$ 1.423.500	30	
11	MAITRE	\$ 1.423.500	30	
12	INSTRUCTOR DE DEPORTES	\$ 1.423.500	30	
13	SALVAVIDAS	\$ 1.423.500	30	\$ 200.000

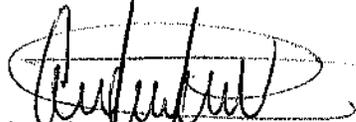
Por último, el OFERENTE: SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS

Una vez verificada las evaluaciones jurídica y técnica, conforme con lo establecido en el número 3.3.3. "FORMULARIO PROPUESTA ECONOMICA", en la NOTA 9, que a la letra dice:

"(...) Nota 9: Para continuar con la verificación económica los oferentes deben cumplir con el 100% de las especificaciones técnicas mínimas y las calidades jurídicas requeridas." Subraya y negrilla fuera de texto.

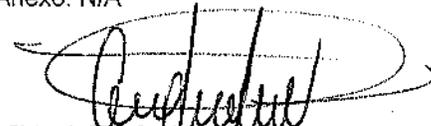
En virtud de lo expuesto, el resultado de la evaluación final jurídica y técnica es "NO CUMPLE", por ende, el oferente PMEYAS en la evaluación financiera No cumple, debido a lo expuesto en los incisos anteriores.

Atentamente,



Cps. Camilo Andres Angel Naranjo  
Evaluador financiero

Anexo: N/A



Elaboró: Cps. Camilo Andres Angel Naranjo  
CESAP/GRUFI

Fecha de elaboración: 21/04/2025  
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](http://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-2025-012657 -ADMN. -SOPOR 29.25**

Bogotá, D.C., 21 de abril de 2025

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

**Asunto: evaluación PN CESAP SA MC- 053- 2025**

Respetuosamente remito la evaluación final de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo presentadas para el proceso **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 POLICÍA NACIONAL**, por los oferentes que se presentaron así:

- SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD PMEYAS identificado con Nit. 900.590.808-9.
- SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificado Nit. 830.103.809-5 Nit. 901.880.476-5
- HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS identificado Nit. 901.880.476-5

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) donde relacione el tipo de empresa o entidad, (Micro, pequeña, mediana o gran empresa), actividad económica principal, clase de riesgo, incluir el número de trabajadores permanentes indicando la labor u oficios que desarrollan en forma general; de la misma manera certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El	Con la presentación de la oferta	X	

	SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación.	certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.			
2	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma de este.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas y 20 horas en SST. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	Durante la ejecución del contrato	X	
3	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. <b>Anexara adicional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia del profesional o especialista en SST.</li> <li>• Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió</li> <li>• Curso virtual de 50 horas y de 20 horas en SGSST.</li> <li>• Diploma de pregrado y/o posgrado</li> </ul> (se debe garantizar la permanencia del profesional, la cual está sujeta a verificación del Profesional Responsable de SST del Centro Social).	Durante la ejecución del contrato	X	
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo y nivel de riesgo.	Enviar al supervisor del contrato y al profesional SST del CESAP, mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.	X	
5	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance	Durante la ejecución del contrato	X	

		superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.			
6	El Contratista adjuntara las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 2013 de 1986.	Actas de los COPASST o vigía de forma mensual, firmado por el representante legal, de acuerdo con el cumplimiento de ley	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.	X	
7	De acuerdo con el tipo de empresa, el Contratista remitirá la información correspondiente al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia.	Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo con el cumplimiento de ley.	Durante la ejecución del contrato Trimestral	X	
8	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de reporte de accidente</li> <li>• Investigación al trabajador (entrevista)</li> <li>• Investigación del AT o IT</li> <li>• Lecciones aprendidas</li> <li>• Cierre de investigación</li> </ul> Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.	X	
9	El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul> Evaluación de esta	Durante la ejecución del contrato	X	
10	En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)</li> </ul>	Durante la ejecución del contrato	X	

	comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.				
11	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.  Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Durante la ejecución del contrato	X	
12	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019" Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica" Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Personal Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).	Durante la ejecución del contrato	X	
13	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Durante la ejecución del contrato	X	
14	Dar cumplimiento Acorde a la Resolución 2346 de 2007 y Resolución	Diagnóstico de condiciones de salud, firmado por el profesional de la entidad	Durante la ejecución	X	

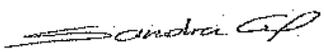
	1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de Protección Social.	Certificada que realizo dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar	del contrato		
15	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta	X	
16	El oferente debe garantizar que el personal a su cargo cuente con esquemas de vacunación acorde a la actividad que realizara el interior del Centro Social.	Carnet de vacunación con esquemas completos (antitetánicas para el personal de camareras, servicios generales, enfermería) teniendo en cuenta el desarrollo de su actividad laboral.	Durante la ejecución del contrato	X	

Con lo anterior los oferentes:

- SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD PMEYAS identificado con Nit. 900.590.808-9.
- SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificado Nit: 830.103.809-5 Nit. 901.880.476-5
- HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS identificado Nit. 901.880.476-5

**CUMPLEN** con el total de condiciones técnicas exigidas frente al SG-SST.

Atentamente,

  
**CPS SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ**

Responsable de Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

Elaboró: cps Sandra gil  
Responsable de SG-SST CESAP

Fecha de elaboración: 21-04-2025  
Ubicación: SG-SST 2024// 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas/evaluaciones técnicas  
Diagonal 44 N 68 B-30  
Teléfono(s) 7445124 X  
cesap.tahum.sst@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**



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

**Nro. GS-2025- 012214 ADMON –SOPOR 29.25**

Bogotá, D.C., 15 de abril del 2025

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

Asunto: Evaluación final proceso **PN CESAP MC 053 – 2025**

1. De manera atenta me permito remitir la evaluación final de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **HUMAN SERVICES CONTACT EST S.A.S** identificada con NIT: **901.880.476-5**, Dentro del proceso de **PN CESAP MC 053 – 2025**, cuyo objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.**", así:

ITEM	CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El PROPONENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	Formulario de Compromisos con el Sistema de Gestión Ambiental	Formulario de Compromisos firmado representante legal de la empresa proponente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	
3	El PROPONENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del</li></ul>	-Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta la propuesta	X	

	<p>Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales.</li> <li>● Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>● Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos.</li> <li>● Control Integrado de plagas.</li> <li>● Programa de Ahorro de papel y reciclaje.</li> <li>● Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>● Manejo de sustancias químicas.</li> <li>● Orden y Aseo.</li> <li>● Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia.</li> </ul> <p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza</li> <li>● Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas</li> <li>● Formato de asistencia debidamente diligenciado</li> <li>● Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>● Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>● Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</li> </ul> <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p>	<p>-Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental:</p>	<p>Con la propuesta la propuesta</p>		
--	---	---	--------------------------------------	--	--

La empresa de razón social **HUMAN SERVICES CONTACT EST S.A.S**

**CUMPLE** con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.

2. De manera atenta me permito remitir la evaluación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S** identificada con NIT: **830.103.809-5**, Dentro del proceso de **PN CESAP MC 053 – 2025**, cuyo objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.**", así:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>• Manejo de sustancias químicas.</li> <li>• Orden y Aseo.</li> <li>• Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia.</li> </ul> <p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza</li> <li>• Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas</li> <li>• Formato de asistencia debidamente diligenciado</li> <li>• Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</li> </ul> <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p>				
La empresa de razón social <b>SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S</b>		<b>CUMPLE</b> con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.			

3. De manera atenta me permito remitir la evaluación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS** identificada con NIT: **900.590.808-9**, Dentro del proceso de **PN CESAP MC 053 – 2025**, cuyo objeto " **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.**", así:

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

<p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza</li> <li>• Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas</li> <li>• Formato de asistencia debidamente diligenciado</li> <li>• Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</li> </ul> <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p>				
<p>La empresa de razón social <b>SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS</b></p>		<p><b>NO CUMPLE</b> con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.</p>		

Atentamente,



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

Anexo: N/A

Elaboró: **CPS. NATALIA SERRANO**  
 Apoyo SGA CESAP

Fecha de elaboración: 15-04-2025  
 Ubicación: evaluaciones SGA

Diagonal 44 N 68 B30  
 Teléfono(s) 7445124  
[cesap.grupo-amb@policia.gov.co](mailto:cesap.grupo-amb@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**



Nro. GS-2025- 012519 -DIBIE – ADMON – SOPOR – 29.25

Bogotá, D.C., 17 de abril de 2024

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

Asunto: respuesta a la subsanación reevaluación proceso PN CESAP SA MC 053 - 2025

De manera atenta y respetuosa me permito remitir la respuesta de la reevaluación 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
	<b>RECEPCIONISTA</b>		
1.1	<b>PERFIL:</b> Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera <b>Conocimientos específicos:</b> 1. Manejo de call center 2. Atención al cliente 3. Registro Hotelero 4. Inglés Básico  <b>HABILIDADES:</b> 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	<b>OBLIGACIONES:</b> 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	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes.</p> <p>18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a éstas de: domiciliaños, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos.</p> <p>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.</p> <p>20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones.</p> <p>21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción.</p> <p>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.</p> <p>23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out.</p> <p>24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios.</p> <p>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.</p> <p>26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>27. Responder los correos electrónicos recibidos.</p> <p>28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso.</p> <p>29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.</p> <p><b>Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno.</li> <li>2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe.</li> <li>3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.</li> <li>4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero.</li> <li>5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto</li> </ol>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">PATRULLEROS</p>
--	---	--

	<p><b>NOTA:</b> 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.</p>		
1.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses.</li> <li>• Camisa tipo sastra 45% poliéster y 55% algodón.</li> <li>• Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	x	
2	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>		
2.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros auxilios</li> <li>2. Programa de promoción y prevención</li> <li>3. Programas de hábitos saludables</li> <li>4. Normas de bioseguridad</li> <li>5. Certificado de soporte vital</li> <li>6. Curso 60 horas SST</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas de promoción y prevención</li> <li>2. Manejo de incidentes</li> <li>3. Técnicas de primer respondiente.</li> <li>4. SST</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
2.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir su turno puntualmente</li> <li>2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material</li> <li>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</li> <li>4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.</li> <li>5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente.</li> <li>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.</li> <li>8. Realizar socializaciones de P y P al personal.</li> <li>9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social.</li> <li>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).</li> <li>11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento.</li> <li>12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	x	
2.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES Y MUJERES</b></p>	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.</li> <li>Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>		
2.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes en nitrilo para área de enfermería</li> <li>Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante</li> <li>Tapabocas desechable color blanco</li> <li>Tapabocas N95</li> <li>Gel antimaterial y/o alcohol</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	X	
3	<b>TÉCNICO EN BOLERA</b>		
3.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y operación de máquina de bolos.</li> <li>Mantenimiento y reparación de máquina de bolos</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos</li> <li>Reparación daños en la máquina de bolos.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	X	
3.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender el punto de control de bolera.</li> <li>Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas.</li> <li>Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.</li> <li>Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.</li> <li>Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.</li> <li>Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado.</li> <li>Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> <li>Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ol> <p><b>Diariamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aceitar las pistas</li> <li>Brillar pistas</li> <li>Limpiar canales de pistas</li> <li>Limpiar correas</li> <li>Limpiar base de entradas de bolas.</li> <li>Limpiar elevador de bolas.</li> <li>Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes</li> <li>Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Mensualmente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria.</li> <li>Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos)</li> <li>Lavar carpetas de deslizamiento de pines.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	X	
3.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> <li>• Bolsillo portátil para herramientas.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>		
3.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Protector respiratorio para manejo de partículas</li> <li>• Mono Gafas de Seguridad</li> <li>• Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante</li> <li>• Casco de Seguridad certificado</li> <li>• Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera</li> <li>• Tapones auditivos y mascarilla desechables</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	X	
4	<b>BOTONES</b>		
4.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio al cliente</li> <li>2. Etiqueta y protocolo</li> <li>3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Agilidad en atención al cliente hotelero</li> <li>5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p><b>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b></p>	X	
4.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>1. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso.</li> <li>2. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel.</li> <li>3. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida).</li> <li>4. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros.</li> <li>5. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>6. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes.</li> <li>7. 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).</li> <li>8. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios.</li> <li>9. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación.</li> <li>10: 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.</li> <li>11.: Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.</li> <li>12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas.</li> <li>13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo.</li> <li>14. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.</li> </ol> <p><b>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.</b></p>	X	
4.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex.</li> <li>• Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón</li> <li>• Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Elementos de protección personal</b> Tapabocas desechables cuando se requiera.</p>		
<b>5</b>	<b>AUXILIARES DE OFICINA</b>		
<b>5.1</b>	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de oficina</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Sistema de gestión de calidad</li> <li>5. Conocimiento en Excel</li> <li>6. Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. digitación</li> <li>4. Redacción y ortografía</li> </ol> <p><b>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b></p>	x	
<b>5.2</b>	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.</li> <li>3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite.</li> <li>4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> <li>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.</li> <li>6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.</li> <li>7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias.</li> <li>9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten.</li> <li>10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda.</li> <li>11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> </ol> <p><b>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.</b></p>	x	
<b>5.3</b>	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p>	x	

	<p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
5.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	x	
6	<b>TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)</b>		
6.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: técnico en sonido</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Técnico en sonido</li> <li>Iluminación profesional</li> <li>Mezcla y animación</li> <li>Disc jockey</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas</li> <li>Instalación y mantenimiento de sistema de sonido</li> <li>Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales</li> <li>Habilidad de comunicación y creatividad</li> <li>Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
6.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados.</li> <li>Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.</li> <li>Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar.</li> <li>Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad.</li> <li>Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordados a cada uno de ellos.</li> <li>Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.</li> <li>Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.).</li> <li>Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido).</li> <li>Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados.</li> <li>Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.</li> <li>Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	x	
6.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul>	x	

	<p>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.</p> <p><b>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.</b></p>		
6.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Casco de seguridad dieléctrico</li> <li>• Protector auditivo de copa y de inserción</li> <li>• Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera)</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>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</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>• Examen de audiometría, optometría</li> <li>• Curso en trabajo seguro en alturas vigente</li> <li>• Curso de seguridad en riesgo eléctrico</li> </ul>	x	
7	<p><b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE</b></p>		
7.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sistema de gestión integral</li> <li>2. presupuesto</li> <li>3. MECI</li> <li>4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet</li> <li>5. Estadística básica</li> <li>6. Administración de inventarios</li> <li>7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad.</li> <li>2. Manejo de sistemas de información</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada.</p>	x	
8	<p><b>OPERADOR DE CÁMARAS</b></p>		
8.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. manejo de cámaras y software de CCTV</li> <li>2. conocimiento de seguridad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. registro y supervisión de cámaras</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
8.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	
8.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul>	x	

	<p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial,</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
<b>9</b>	<b>PORTERO</b>		
<b>9.1</b>	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>atención al cliente</li> <li>curso básico en sistemas</li> <li>curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>normas de urbanidad y atención al cliente</li> <li>conocimiento en seguridad</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
<b>9.2</b>	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	
<b>9.3</b>	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>	x	
<b>10</b>	<b>CANCHERO</b>		
<b>10.1</b>	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>conocimientos en campos deportivos.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>diseño de canchas</li> <li>manejo de abonos</li> <li>manejo de herramientas de jardinería</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
<b>10.2</b>	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	

10.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.</li> <li>• Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano)</li> <li>• Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia)</li> <li>• Examen de audiometría, optometría y espirometría</li> <li>• Curso de trabajo en alturas vigente</li> </ul>	x	
10.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste.</li> <li>• Careta para jardinería - protector facial</li> <li>• Visera protectora en malla</li> <li>• Protector para manejo de material particulado con fresca respiración.</li> <li>• Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)</li> <li>• Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas.</li> <li>• Protector auditivo de copa</li> <li>• Protector auditivo de inserción moldeados</li> <li>• Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante.</li> <li>• Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv</li> <li>• Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35.</li> <li>• Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35.</li> <li>• Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo.</li> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello.</li> <li>• Peño industrial de caucho calibre n°25</li> <li>• Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas.</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada.</li> <li>• El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazaletes en el antebrazo.</li> <li>• Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera).</li> </ul> <p><b>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.</b></p>	x	

### CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p><b>HORARIO:</b> 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.</p>	x	
2	<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN</b> 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. <b>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insurnos 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.</li> </ul>	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
3	<p><b>FUNCIONARIO IN HOUSE</b> 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 consecuyente 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. <b>NOTA:</b> 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.</p> <p><b>PERFIL:</b> 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.</p> <p><b>Experiencia:</b> 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.</p> <p><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></p> <p><b>OBLIGACIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.</li> <li>4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</li> <li>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</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual</li> <li>9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.</li> <li>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.</li> <li>11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.</li> <li>12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.</li> <li>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.</li> </ol>	x	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.</p> <p>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.</p> <p>26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.</p> <p><b>HORARIO</b> 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) <b>Domingo:</b> 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.</p> <p><b>UNIFORME</b> 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.</p> <p><b>RETIRO</b> 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.</p>		
4	<p><b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida</li> <li>2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo.</li> <li>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.</li> <li>4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.</li> <li>5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días.</li> <li>6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.</li> <li>7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.</li> </ol>	x	
5	<p><b>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</b></p> <p>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de documentación de ingreso.</li> <li>2. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo</li> <li>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.</li> <li>4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.</li> <li>5. Realizar estudio de seguridad</li> <li>6. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles</li> </ol> <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p>	x	
6	<p><b>EXÁMENES DE LABORATORIO</b></p> <p>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).</p>	x	
7	<p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b></p> <p>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.</p>	x	

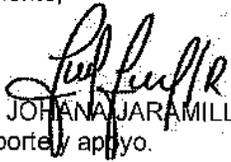
	Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.		
8	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b> Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando 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	<b>CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b> 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	<b>EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b> 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	<b>RETIRO DE PERSONAL</b> 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	<b>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.</b>  El oferente debe cumplir con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato.</li> <li>• 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.</li> </ul> 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. <b>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</b> 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 <b>Notas:</b> 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	<b>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</b> El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salarios.</li> <li>- Auxilio de transporte.</li> <li>- Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente).</li> <li>- Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA).</li> <li>- Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</li> <li>- En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.</li> </ul> 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.	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 partés (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, conforme 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	x	

	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.		
--	---	--	--

CONCEPTO: la empresa "HUMAN SERVICES CONTACTO EST S.A.S" CUMPLE con las especificaciones técnicas, toda vez, que subsana y allega 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.

Atentamente,

  
Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN  
Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 17/04/2025  
Ubicación: file SOPOR

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

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2025 - 012520 -DIBIE – ADMON – SOPOR – 29.25

Bogotá, D.C., 17 de abril de 2024

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

Asunto: respuesta a la subsanación reevaluación proceso **PN CESAP SA MC 053 – 2025**

De manera atenta y respetuosamente me permito remitir la respuesta a la subsanación de reevaluación 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	<b>RECEPCIONISTA</b>		
1.1	<b>PERFIL:</b> 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  <b>HABILIDADES:</b> 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	<b>OBLIGACIONES:</b> 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	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes.</li> <li>18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a éstas de domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos.</li> <li>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.</li> <li>20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones.</li> <li>21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción.</li> <li>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.</li> <li>23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out.</li> <li>24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios.</li> <li>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.</li> <li>26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</li> <li>27. Responder los correos electrónicos recibidos.</li> <li>28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso.</li> <li>29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.</li> </ol> <p><b>Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno.</li> <li>2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la máquina compusafe.</li> <li>3. Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.</li> <li>4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero.</li> <li>5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS</p>
--	---	---

	<p>4. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero.</p> <p>5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>		
1.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses.</li> <li>Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón.</li> <li>Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro.</li> <li>Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho.</li> <li>Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> <li>Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	x	
2.	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>		
2.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Primeros auxilios</li> <li>Programa de promoción y prevención</li> <li>Programas de hábitos saludables</li> <li>Normas de bioseguridad</li> <li>Certificado de soporte vital</li> <li>Curso 50 horas SST</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programas de promoción y prevención</li> <li>Manejo de incidentes</li> <li>Técnicas de primer respondiente.</li> <li>SST</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
2.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir su turno puntualmente</li> <li>Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material</li> <li>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</li> <li>Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.</li> <li>Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística.</li> <li>Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente.</li> <li>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.</li> <li>Realizar socializaciones de P y P al personal.</li> <li>Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social.</li> <li>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).</li> <li>Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento.</li> <li>Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	x	

2.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.</li> <li>• Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>	x	
2.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes en nitrilo para área de enfermería</li> <li>• Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante</li> <li>• Tapabocas desechable color blanco</li> <li>• Tapabocas N95</li> <li>• Gel antimaterial y/o alcohol</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	x	
<b>TÉCNICO EN BOLERA</b>			
3.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y operación de máquina de bolos.</li> <li>2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos</li> <li>2. Reparación daños en la máquina de bolos.</li> </ol> <p><b>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b></p>	x	
3.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el punto de control de bolera.</li> <li>2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas.</li> <li>3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.</li> <li>4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.</li> <li>6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.</li> <li>7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> <li>9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ol> <p><b>Diariamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceitar las pistas</li> <li>2. Brillar pistas</li> <li>3. Limpiar canales de pistas</li> <li>4. Limpiar correas</li> <li>5. Limpiar base de entradas de bolos.</li> <li>6. Limpiar elevador de bolos.</li> <li>7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes</li> <li>8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Mensualmente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria.</li> <li>2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos)</li> <li>3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines.</li> </ol> <p><b>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.</b></p>	x	
3.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> </ul>	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.</li> <li>• Bolsillo portátil para herramientas.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>		
3.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Protector respiratorio para manejo de partículas</li> <li>• Mono Gafas de Seguridad</li> <li>• Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante</li> <li>• Casco de Seguridad certificado</li> <li>• Guantes de nitrilo negro calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera</li> <li>• Tapones auditivos y mascarilla desechables</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	x	
<b>BOTONES</b>			
4.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio al cliente</li> <li>2. Etiqueta y protocolo</li> <li>3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Agilidad en atención al cliente hotelero</li> <li>5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p><b>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b></p>	x	
4.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>1. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso.</li> <li>2. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel.</li> <li>3. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida).</li> <li>4. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros.</li> <li>5. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>6. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes.</li> <li>7. 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).</li> <li>8. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios.</li> <li>9. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.</li> <li>12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas.</li> <li>13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo.</li> <li>14. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.</li> </ol> <p><b>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.</b></p>	x	
4.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex.</li> <li>• Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón</li> <li>• Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex</li> <li>• Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro.</li> <li>• Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal.</li> </ul>	x	

	<p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Elementos de protección personal</b> Tapabocas desechables cuando se requiera.</p>		
<b>5</b>	<b>AUXILIARES DE OFICINA</b>		
5.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de oficina</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Sistema de gestión de calidad</li> <li>5. Conocimiento en Excel</li> <li>6. Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. digitación</li> <li>4. Redacción y ortografía</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	X	
5.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.</li> <li>3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite.</li> <li>4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> <li>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.</li> <li>6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.</li> <li>7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias.</li> <li>9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten.</li> <li>10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda.</li> <li>11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	X	
5.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>• Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>• Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>• Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
5.4	<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>Gautes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>	X	
<b>TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)</b>			
6.1	<b>PERFIL</b> <b>Educación: técnico en sonido</b>  <b>Conocimientos Específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Técnico en sonido</li> <li>Iluminación profesional</li> <li>Mezcla y animación</li> <li>Disc jockey</li> </ol> <b>Habilidades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas</li> <li>Instalación y mantenimiento de sistema de sonido</li> <li>Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales</li> <li>Habilidad de comunicación y creatividad</li> <li>Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización</li> </ol> <b>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b>	X	
6.2	<b>OBLIGACIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados.</li> <li>Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.</li> <li>Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar.</li> <li>Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad.</li> <li>Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos.</li> <li>Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.</li> <li>Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.).</li> <li>Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido).</li> <li>Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados.</li> <li>Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.</li> <li>Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	X	
6.3	<b>DOTACIÓN PERSONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>	X	
6.4	<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gautes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casco de seguridad dieléctrico</li> <li>Protector auditivo de copa y de inserción</li> <li>Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera)</li> <li>Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>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</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>Examen de audiometría, optometría</li> <li>Curso en trabajo seguro en alturas vigente</li> <li>Curso de seguridad en riesgo eléctrico</li> </ul>		
7	<b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE</b>		
7.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sistema de gestión integral</li> <li>presupuesto</li> <li>MECI</li> <li>Técnicas de manejo de software de oficina e internet</li> <li>Estadística básica</li> <li>Administración de inventarios</li> <li>Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las normas técnicas de calidad.</li> <li>Manejo de sistemas de información</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada.</p>	x	
8	<b>OPERADOR DE CÁMARAS</b>		
8.1	<p><b>PERFIL</b> Educación: Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>manejo de cámaras y software de CCTV</li> <li>conocimiento de seguridad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>registro y supervisión de cámaras</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	x	
8.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> 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.</p>	x	
8.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>HOMBRES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p><b>MUJERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial,</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>	x	
9	<b>PORTERO</b>		

9.1	<b>PERFIL</b> <b>Educación: Bachiller</b> <b>Conocimientos Específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>atención al cliente</li> <li>curso básico en sistemas</li> <li>curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.</li> </ol> <b>Habilidades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>normas de urbanidad y atención al cliente</li> <li>conocimiento en seguridad</li> </ol> <b>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b>	X	
9.2	<b>OBLIGACIONES</b> 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	<b>DOTACIÓN PERSONAL</b>  <b>HOMBRES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro.</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <b>MUJERES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.</li> <li>Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada.</li> <li>Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>	X	
<b>CANCHERO</b>			
10.1	<b>PERFIL</b> <b>Educación: Bachiller</b> <b>Conocimientos Específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>conocimientos en campos deportivos.</li> </ol> <b>Habilidades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>diseño de canchas</li> <li>manejo de abonos</li> <li>manejo de herramientas de jardinería</li> </ol> <b>Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b>	X	
10.2	<b>OBLIGACIONES</b> 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	<b>DOTACIÓN PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalón material drill nacional 100% algodón.</li> <li>Camisa manga larga 100% algodón.</li> <li>Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota).</li> <li>Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio.</li> <li>Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano)</li> <li>Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia)</li> <li>Examen de audiometría, optometría y espirometría</li> <li>Curso de trabajo en alturas vigente</li> </ul>	X	
10.4	<b>ELEMENTOS DE PRÓTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste.</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Careta para jardinería - protector facial</li> <li>• Visera protectora en malla</li> <li>• Protector para manejo de material particulado con fresca respiración.</li> <li>• Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera)</li> <li>• Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas.</li> <li>• Protector auditivo de copa</li> <li>• Protector auditivo de inserción moldeados</li> <li>• Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante.</li> <li>• Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv</li> <li>• Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35.</li> <li>• Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35.</li> <li>• Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo.</li> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello.</li> <li>• Peto industrial de caucho calibre n°25</li> <li>• Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas.</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada.</li> <li>• El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo.</li> <li>• Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera).</li> </ul>		
<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b>  <b>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</b></p>			

### CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p><b>HORARIO:</b>  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.</p>	x	
2	<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>  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.  <b>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 esta sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.</li> </ul>	x	
3	<p><b>FUNCIONARIO IN HOUSE</b>  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</p>	x	

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.
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.

	<p>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.</p> <p>26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.</p> <p><b>HORARIO</b> 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.</p> <p><b>UNIFORME</b> 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.</p> <p><b>RETIRO</b> 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.</p>		
4	<p><b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida</li> <li>2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo.</li> <li>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.</li> <li>4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.</li> <li>5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días.</li> <li>6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.</li> <li>7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.</li> </ol>	x	
5	<p><b>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</b></p> <p>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de documentación de Ingreso.</li> <li>2. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo</li> <li>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.</li> <li>4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.</li> <li>5. Realizar estudio de seguridad</li> <li>6. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles</li> </ol> <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p>	x	
6	<p><b>EXÁMENES DE LABORATORIO</b></p> <p>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 profeslograma 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).</p>	x	
7	<p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b></p> <p>El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que llene 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.</p>	x	
8	<p><b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p> <p>Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador 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.</p> <p>De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.</p>	x	
9	<p><b>CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.</p>	x	
10	<p><b>EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b></p> <p>La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.</p>	x	
11	<p><b>RETIRO DE PERSONAL</b></p> <p>El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.</p>	x	
12	<p><b>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b></p> <p>El oferente debe cumplir con:</p>	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.  <b>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</b>  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).</p> <p>Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal</p> <p>Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.</p>		
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	<p><b>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</b>  El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salarios.</li> <li>- Auxilio de transporte.</li> <li>- Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente).</li> <li>- Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA).</li> <li>- Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</li> <li>- En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.</li> </ul> <p>Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; el pago de la factura, por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros</p>	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 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	

	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 evidencia 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 evidencia 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-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 cuadre 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; el 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	

**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.

Atentamente,



Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN  
Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 17/04/2025  
Ubicación: file SOPOR

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

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

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., 17 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** factores ponderables.

Respetuosamente me permito remitir los factores ponderables 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:

Sin foliar



PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca <u>sin costo adicional</u> para el Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, entregar un (01) uniforme adicional a los entregados de dotación para cada cargo en un tiempo estimado de ocho (08) días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.	1	NO OFREZO
2	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo de dos (02) puntos de bebidas calientes (café y aromática, etc.), debidamente dotados para el uso exclusivo del personal de trabajadores administrativos y operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, con el fin de generar espacios de bienestar para el personal contratado durante su jornada laboral. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	1	NO OFREZCO
3	Quien de manera expresa ofrezca <u>sin costo adicional</u> para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, mediante certificación escrita, suscrita por el representante legal ofrezca las siguientes actividades: • Entrega de pases dobles de cortesía para recreación y eventos culturales como (cine, teatro, parques temáticos y de diversiones), para cada una de las siguientes actividades especiales tales como: Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, día de la secretaría, celebración	4	NO OFREZCO

Atentamente,

1DS-OF-0001  
VER: 6

Página 1 de 2

Aprobación: 02/08/2023

día de la familia. • Así como realización de la fiesta fin de año para todo el personal en misión • igualmente, entrega de detalles en día del niño, Halloween y navidad para los hijos de los trabajadores en misión que tengan entre 0 y 12 años. • Entrega de obsequios (toddís y morral deportivo) para los mejores empleados de cada mes.	NO OFREZCO
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	( )

  
 SERVICIOS & OUTSOURCING SAS  
 Julie Andrea Cepeda  
 C.C. No. 53.052.497  
 Representante legal  
 Dirección: Calle 125 NO. 21A-27 OFICINA 501 Bogotá.  
 Correo electrónico: gerencia@serviciosyo.com  
 Tel. 7552788

Calle 125 No. 21 A-27 of 501  
 Tel. 7552788 / 3103237401  
 Bogotá D.C.

Av Newball, ED. Cámara de comercio-oficina 306  
 Cel. 3157486335  
 San Andres, Islas

[www.serviciosyo.com](http://www.serviciosyo.com)

De acuerdo a lo anterior, la empresa **SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S**, no ofrece factores ponderables.

Atentamente,

  
 Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN  
 Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 17/04/2025  
 Ubicación: file SOPOR

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Página 2 de 2

1DS-OF-0001  
VER: 6

Aprobación: 02/08/2023



Nro. GS-2025-

-DIBIE – ADMON – SOPOR – 29.25

Bogotá, D.C., 17 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**

Respetuosamente me permito remitir los factores ponderables de la propuesta entregada por la empresa de razón social **HUMAN SERVICES CONTACTO EST 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:

De acuerdo a lo anterior, cumple con la evaluación técnica del proceso **PN CESAP SA MC 053-2025**.

Folio 001

Human  
Servicios Contacto Est S.A.S.

001

ANEXO N° 4  
FACTOR TÉCNICO DE PONDERACIÓN ADICIONAL

PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, entregar un (01) uniforme adicional a los entregados de dotación para cada cargo en un tiempo estimado de ocho (08) días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.	150	SI
2	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo de dos (02) puntos de bebidas calientes (café y aromática, etc.), debidamente dotados para el uso exclusivo del personal de trabajadores administrativos y operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, con el fin de generar espacios de bienestar para el personal contratado durante su jornada laboral. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	100	SI
3	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, mediante certificación escrita, suscrita por el representante legal ofrezca las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de pases dobles de cortesía para recreación y eventos culturales como (cine, teatro, parques temáticos y de diversiones), para cada una de las siguientes actividades especiales tales como: Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, día de la secretaria, celebración día de la familia.</li><li>Así como realización de la fiesta fin de año para todo el personal en misión.</li><li>igualmente, entrega de detalles en día del niño, Halloween y navidad para los hijos de los trabajadores en misión que tengan entre 0 y 12 años.</li><li>Entrega de obsequios (Hoddis y moral deportivo) para los mejores empleados de cada mes.</li></ul>	50	SI
PUNTAJE TOTAL		300	

NOTA: Quien NO oferte no tendrá puntaje adicional.

El Centro Social a partir del valor total de las ofertas habilitadas asignará máximo 300 puntos por concepto de propuesta económica de conformidad con el procedimiento mencionado anteriormente.

3.4.2. PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL (Puntaje máximo 300 puntos)

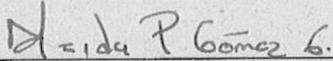
Para efectos de la evaluación técnica adicional, la oferta debe ser hábil, esto es que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, de experiencia, financiero y económico, y que no esté incurso en causal de rechazo.

Nota 1: El puntaje será asignado según lo ofertado, quien no oferte no tendrá puntaje.

Nota 2: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de máximo 300 puntos.

Nota 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

Firma,



(Firma del representante legal del OFERENTE)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: HUMAN SERVICES CONTACT EST SAS  
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE: ALEIDA PIEDAD GOMEZ GARAVITO  
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.) CC 52.349.509  
DIRECCIÓN: Cr 28 B No. 77 - 12  
TELÉFONO: 3208681892  
E MAIL.: humanservicescontact@gmail.com

De acuerdo a lo anterior la empresa **HUMAN SERVICES CONTACTO EST S.A.S** ofrece factores ponderables.

Atentamente,



Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN  
Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 17/04/2025  
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., 17 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** factores ponderables

Respetuosamente me permito remitir los factores ponderables de la propuesta entregada por la empresa de razón social **SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS**, 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:

Folio 50

**ANEXO N°4**  
**FACTOR TÉCNICO DE PONDERACIÓN ADICIONAL**  
**PONDERACION FACTOR TECNICO ADICIONAL**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, entregar un (01) uniforme adicional a los entregados de dotación para cada cargo en un tiempo estimado de ocho (08) días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.	100	X
2	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo de dos (02) puntos de bebidas calientes (café y aromática, etc.), debidamente dotados para el uso exclusivo del personal de trabajadores administrativos y operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, con el fin de generar espacios de bienestar para el personal contratado durante su jornada laboral. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	150	X
3	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, mediante certificación escrita, suscrita por el representante legal ofrezca las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de pases dobles de cortesía para recreación y eventos culturales como (cine, teatro, parques temáticos y de diversiones), para cada una de las siguientes actividades especiales tales como: Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, día de la secretaria, celebración día de la familia</li><li>Así como realización de la fiesta fin de año para todo el personal en misión.</li><li>igualmente, entrega de detalles en día del niño, Halloween y navidad para los hijos de los trabajadores en misión que tengan entre 0 y 12 años.</li><li>entrega de obsequios (hoddís y morral deportivo) para los mejores empleados de cada mes.</li></ul>	50	X
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>300</b>	

NOTA: Quien NO oferte no tendrá puntaje adicional.

El Centro Social a partir del valor total de las ofertas habilitadas asignará máximo 300 puntos por concepto de propuesta económica de conformidad con el procedimiento mencionado anteriormente.

#### 3.4.2. PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL (Puntaje máximo 300 puntos)

Para efectos de la evaluación técnica adicional, la oferta debe ser hábil, esto es que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, de experiencia, financiero y económico, y que no esté incurso en causal de rechazo.

Nota 1: El puntaje será asignado según lo ofertado, quien no oferte no tendrá puntaje.

Nota 2: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de máximo 300 puntos.

Nota 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

Firma,



SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD  
- PMEYAS

NIT: 900590808-9

STELLA MILENA CUELLO LENGUA

CC: 36452301

Edificio Central Calle 12B # 8-23 Oficina 219, Bogotá D.C.

Celular: 3218123779

e-mail: [sgpmeayas@gmail.com](mailto:sgpmeayas@gmail.com)

30

De acuerdo a lo anterior, la empresa SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, cumple con los factores ponderables.

Atentamente,



Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN  
Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 17/04/2025  
Ubicación: file SOPOR

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

## INFORMACIÓN PÚBLICA