

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

| Fecha:          | Bogotá D.C., 11 de  | Bogotá D.C., 11 de marzo de 2022              |  |  |  |  |
|-----------------|---------------------|---|--|--|--|--|
| Hora de inicio: | 10:00 horas         | 10:00 horas Hora de finalización: 10:30 horas |  |  |  |  |
| Lugar:          | Oficina de Contrato | s   |  |  |  |  |

QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 015 2022, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA, FONTANERIA, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE

ACTA - 0132 AREAD GRUCO - 2.25

AGENTES Y PATRULLEROS.

#### 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. Daniel Dionicio Saavedra Cordero- Administrador (E) Cesap
- ✓ PT. Nicolás Merchán Abril Cesar Evaluador Técnico.
- ✓ OPS. Adriana Paola Puentes Rojas Evaluador Jurídico.
- ✓ OPS. Freddy Delgado Galvis Evaluador Financiero.
- ✓ OPS. José Fernando García- Evaluador Ambiental.
- ✓ OPS. Judy Catalina Romero Gómez Evaluador SG SST.

## Temas a tratar

En Bogotá D.C siendo las 10:00 horas del día 11 de marzo de 2022, se reunieron en la oficina de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, los integrantes del Comité Jurídico, Técnico, Financiera - Económico del proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 015 2022, cuyo objeto es prestación de servicios para las actividades de jardinería, fontanería, plomería, electricidad y logística del centro social de agentes y patrulleros, nombrados mediante resolución N.º 047 del 02 de marzo del 2022; 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 No. 0115 del 08 de marzo de 2022, así:

#### VERIFICACION JURÍDICA

Mediante radicado GS-2022-006975 ADMON SOPOR- 15.1 El evaluador JURIDICO Dra. Adriana Paola Puentes Rojas realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 015 2022 presenta el informe de la verificación jurídica así:

En atención al proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA PN - CESAP SA MC-015- 2022, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA, FONTANERIA, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS", se presenta el informe de la verificación jurídica de las propuestas presentadas, así:

PROPUESTA No. 1 SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S - NIT 800.148.290-8

En atención al proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA PN - CESAP SA MC-015- 2022, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA, FONTANERIA, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS", se presenta el informe de la verificación jurídica de las propuestas presentadas, así:

## PROPUESTA No. 1 SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S NIT 800.148.290-8

| ÎTEM | DOCUMENTOS DE PROPUESTA  | CUMPLE   | NO CUMPLE  |
|------|--|--|--|
| 1    | Carta de presentación de la oferta (Ver Formulario No 1)   | X<br>Fol. 209-205                              | The state of the s |
| 2    | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio  | X<br>Fol. 204-196                              |  |
| 3    | Certificación de aportes a la Seguridad Social Integral  | X<br>Fol. 195-193                              |  |
| 4    | Copia del Registro Único Tributario – RUT  |  | X<br>Fol. 192-187  |
| 5    | Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.                               | X<br>Fol. 186-185                              |  |
| 6    | Boletín de responsabilidades fiscales de la<br>Contraloría General de la Nación del<br>Representante Legal                   | X<br>Fol. 184-183                              |  |
| 7    | Certificación de antecedentes judiciales   | X<br>Fol. 182                                  |  |
| 8    | Certificado Medidas Correctivas  | X<br>Fol. 181                                  |  |
| 9    | Certificación notificación electrónica   | X<br>Fol. 180-179                              |  |
| 10   | Certificación tratamiento de datos   | X<br>Fol. 178-176                              |  |
| 11   | Compromiso anticorrupción  | X<br>Fol. 175-174                              |  |
| 12   | Certificación Bancaria   | X<br>Fol. 173                                  |  |
| 13   | Copia de la cédula de ciudadanía del<br>Representante Legal.   | X<br>Fol.172                                   |  |
| 14   | Garantía de seriedad de la oferta  | X<br>Fol. 171-169<br>Póliza N. 3292152-4       |  |
| 15   | Registro Único De Proponentes  | X<br>Fol. 168-134                              |  |
| 16   | Documento que autoriza el funcionamiento de<br>la empresa de servicios temporales expedido<br>por el Ministerio del Trabajo. | X<br>Fol. 133-130                              |  |
| 17   | Póliza de garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006   | X<br>Fol. 129-122<br>Póliza N. 21-43-101026014 |  |

# PROPUESTA No. 2 PRESENTADA POR SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S NIT 830.103.809-5

| İTEM | DOCUMENTOS DE PROPÜESTA  | CUMPLE         | NO CUMPLE       |
|------|--|----------------|-----------------|
| 1    | Carta de presentación de la oferta (Ver Formulario No 1)                               | X<br>Fol.1-4   |                 |
| 2    | Certificado de existencia y representación<br>legal expedido por la Cámara de Comercio | X<br>Fol. 5-14 |                 |
| 3    | Certificación de aportes a la Seguridad Social<br>Integral                             |                | X<br>Fol. 16-19 |
| 4    | Copia del Registro Único Tributario – RUT  |                | X<br>Fol. 20    |
| 5    | Certificados de antecedentes disciplinarios  | X              |                 |

DS-AC-0001 Versión: 5 Página 2 de 42

Aprobación: 30-08-2021

|    | EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.   |  |  |
|----|--|--|--|
|    | expedido por la Procuraduría General de la Nación.   |  |  |
| 6  | Boletín de responsabilidades fiscales de la<br>Contraloría General de la Nación del<br>Representante Legal             | X<br>Fol. 23-24                                |  |
| 7  | Certificación de antecedentes judiciales   | X<br>Fol. 25                                   |  |
| 8  | Certificado Medidas Correctivas  | X<br>Fol. 26                                   |  |
| 9  | Certificación notificación electrónica   | X<br>Fol. 27                                   |  |
| 10 | Certificación tratamiento de datos   | X<br>Fol. 28                                   |  |
| 11 | Compromiso anticorrupción  | X<br>Fol. 29-30                                |  |
| 12 | Certificación Bancaria   | X<br>Fol. 31                                   |  |
| 13 | Copia de la cédula de ciudadanía del<br>Representante Legal.   | X<br>Fol.32                                    |  |
| 14 | Garantía de seriedad de la oferta  | X<br>Fol. 33<br>Póliza N. 21-44-101377449      |  |
| 15 | Registro Único De Proponentes  | X<br>Fol. 34- 53                               |  |
| 16 | Documento que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales expedido por el Ministerio del Trabajo. | X<br>Fol. 54-57                                |  |
| 17 | Póliza de garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006   | X<br>Fol. 129-122<br>Póliza N. 21-43-101026014 |  |

## PROPUESTA No. 3 PRESENTADA POR HELIO E.S.T. S.A.S NIT 807.003.817-1

| ÍTEM                 | DOCUMENTOS DE PROPUESTA                        |                 |           |
|----------------------|--|-----------------|-----------|
| ASSESSMENT OF STREET |  | CUMPLE          | NO CUMPLE |
| 1                    | Carta de presentación de la oferta (Ver        | X               |           |
| <u> </u>             | Formulario No 1)                               | Fol. 5-8        |           |
| 2                    | Certificado de existencia y representación     | X               |           |
| 2                    | legal expedido por la Cámara de Comercio       | Fol. 11-18      |           |
| 3                    | Certificación de aportes a la Seguridad Social | X               |           |
|                      | Integral                                       | Fol.            |           |
| 4                    | Copia del Registro Único Tributario – RUT      | X               |           |
| ·                    | <u> </u>                                       | Fol. 26         |           |
| _                    | Certificados de antecedentes disciplinarios    | X               |           |
| 5                    | expedido por la Procuraduría General de la     | Fol. 28-29      |           |
|                      | Nación.  | 1 01. 20-29     |           |
| •                    | Boletín de responsabilidades fiscales de la    | X               |           |
| 6                    | Contraloría General de la Nación del           | Fol. 31-32      |           |
|                      | Representante Legal                            |                 |           |
| 7                    | Certificación de antecedentes judiciales       | _ X_            |           |
| ·                    |  | Fol. 34         |           |
| 8                    | Certificado Medidas Correctivas                | X               |           |
|                      |  | Fol. 36         |           |
| 9                    | Certificación notificación electrónica         | X               |           |
|                      |  | Fol. 37         |           |
| 10                   | Certificación tratamiento de datos             | X               |           |
|                      |  | Fol. 38<br>X    |           |
| 11                   | Compromiso anticorrupción                      |                 |           |
|                      |  | Fol. 39-40<br>X |           |
| 12                   | Certificación Bancaria                         | Fol. 42         |           |
|                      | Copia de la cédula de ciudadanía del           | X F0I. 42       |           |
| 13                   | Representante Legal.                           | Fol.44          |           |
| 14                   | Garantía de seriedad de la oferta              | X X             |           |
|                      | Carantia de Seriedad de la Vierta              | ^               |           |

|    |  | Fol. 46-51<br>Póliza N. 460-47-<br>994000053868 |  |
|----|--|---|--|
| 15 | Registro Único De Proponentes  | X<br>Fol. 53-79                                 |  |
| 16 | Documento que autoriza el funcionamiento de<br>la empresa de servicios temporales expedido<br>por el Ministerio del Trabajo. | X.<br>Fol. 131-136                              |  |
| 17 | Póliza de garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006   | X<br>Fol. 165<br>Póliza N. 49-43-101002639      |  |

### Concepto:

|   | NOMBRE EMPRESA                | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIÓN  |
|---|-------------------------------|--------|-----------|--|
|   | SERVICIOS ESPECIALES PARA     |        | Х         | *El RUT supera 30 días de generación del documento   |
| l | EMPRESAS SESPEM               |        |           |  |
|   |                               |        |           | *El certificado de antecedentes profesionales de la revisora Fiscal no se encuentra vigente. |
| l | SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S |        | X         | *El RUT supera 30 días de generación del documento.  |
| l | HELIO                         | Х      |           |  |

De acuerdo con lo anteriormente señalado, la empresa HELIO E.S.T S.A.S CUMPLE con la totalidad de los requisitos jurídicos habilitantes de acuerdo con lo solicitado en las condiciones de participación para el proceso SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA PN - CESAP SA MC-015- 2022.

## VERIFICACION ECONÒMICA

Mediante radicado GS-2022- 007055 AREAD - GRUFI- 29.25 El evaluador económico-financiero Freddy Delgado Galvis, realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 015 2022 presenta el informe de la verificación financiera y económica así:

De acuerdo al proceso PN CESAP SA-MC-015-2022 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA, FONTANERIA, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS", me permito enviar la evaluación financiera de las propuestas económicas presentadas por los oferentes, así:

#### ✓ MANTENIMIENTOS HELIO SAS

|     | INFORMACIÓN FINANCIERA 2020     |   |                                   |         |            |  |  |  |
|-----|---------------------------------|---|-----------------------------------|---------|------------|--|--|--|
| No. | WWW. INDICATOR INVESTIGATION    | FÓRMULA LE LA | CRITERIO DE SELECCIÓN             | WALOR S | EVALUACIÓN |  |  |  |
| 1   | Indice de Liquidez              | Activo Corriente / Pasivo Corriente               | >=2                               | 3,17    | HABILITADO |  |  |  |
| 2   | Indice o Nivel de Endeudamiento | Total Pasivo / Total Activo X 100                 | <=60%                             | 31,59   | HABILITADO |  |  |  |
| 3   | Razón de cobertura de intereses | Utilidad Operacional / Gastos de intereses        | >=2                               | 755,09  | HABILITADO |  |  |  |
| 4   | Rentabilidad del Patrimonio     | Utilidad Operacional / Patrimonio                 | >=0.10                            | 0,13    | HABILITADO |  |  |  |
| 5   | Rentabilidad del Activo         | Utilidad Operacional / Activo Total               | >=0.08                            | 0,09    | HABILITADO |  |  |  |
| 6   | Capital de Trabajo              | Activo Corriente - Pasivo Corriente               | >= al 90% del Presupuesto Oficial | 113,83  | HABILITADO |  |  |  |

#### ✓ SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS

| ۱ ا | INFORMACIÓN FINANCIERA 2020 |                                 |  |                                   |        |            |  |  |
|-----|-----------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|--------|------------|--|--|
| וו  | No.                         | INDICADOR                       | , FÓRMULA                                  | CRITERIO DE SELECCIÓN             | #WALOR | EVALUACIÓN |  |  |
| П   |                             |                                 | Activo Corriente / Pasivo Corriente        | >=2                               | 3,00   | HABILITADO |  |  |
| П   | 2                           | indice o Nivel de Endeudamiento | Total Pasivo / Total Activo X 100          | <=60%                             | 38,00  | HABILITADO |  |  |
|     | 3                           | Razón de cobertura de intereses | Utilidad Operacional / Gastos de intereses | >=2                               | 7,91   | HABILITADO |  |  |
|     | 4                           | Rentabilidad del Patrimonio     | Utilidad Operacional / Patrimonio          | >=0.10                            | 0,39   | HABILITADO |  |  |
|     | 5                           | Rentabilidad del Activo         | Utilidad Operacional / Activo Total        | >=0.08                            | 0,24   | HABILITADO |  |  |
|     | 6                           | Capital de Trabajo              | Activo Corriente - Pasivo Corriente        | >= al 90% del Presupuesto Oficial | 101,89 | HABILITADO |  |  |

## SESPEM SAS

Aprobación: 30-08-2021

ACTA - 0132 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 015 2022, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA, FONTANERIA, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

| No | SINDICADOR SINDICADOR           | FORMULA WEST PROPERTY OF                   | CRITERIO DE SEL ECCIÓN             | ** VALOR *** | EVALUACIÓN |
|----|---------------------------------|--|------------------------------------|--------------|------------|
|    | Indice de Liquidez              | Activo Corriente / Pasivo Corriente        | >=2                                | 2,25         | HABILITADO |
|    | indice o Nivel de Endeudamiento | Total Pasivo / Total Activo X 100          | <=60%                              | 52,48        | HABILITADO |
|    |                                 | Utilidad Operacional / Gastos de Intereses | >=2                                | 3,35         | HABILITADO |
| 4  |                                 | Utilidad Operacional / Patrimonio          | >=0.10                             | 0,17         | HABILITADO |
| 5  | Rentabilidad del Activo         | Utilidad Operacional / Activo Total        | >=0.08                             | 0,08         | HABILITADO |
| 6  | Capital de Trabaĵo              | Activo Corriente - Pasivo Corriente        | >= al 90% del Presupuresto Oficial | 1580,66      | HABILITADO |

CONCEPTO: Una vez revisada la información financiera presentada en el Registro Único de Proponentes RUP de cada uno de los proponentes, se puede evidenciar que cumplen con los indicadores financieros, en tal sentido quedan habilitados.

## VERIFICACION TÉCNICA

Mediante radicado GS-2022- 007083 ADMON-SOPOR- 29.25 el Evaluador Técnico Cesar PT Nicolás Merchán Abril realiza evaluación realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 015 2022 presenta el informe de la verificación técnica así:

De manera atenta me permito remitir la evaluación técnica del "PROCESO PN CESAP MC 015 2022 que tiene por objeto la "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL" así;

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |   |  |              |   |              |   |              |
|---------------------------|---|--|--------------|---|--------------|---|--------------|
| ITEM                      | CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS  |  |              | OFERE   | NTES         |   |              |
| 1                         | JARDINERO (CANCHERO)  | MANTENIMIENTOS<br>HELIO E.S.T SAS<br>NIT 807.003.817-1 |              | SERVICIOS Y<br>OUTSOURCING SAS<br>NIT 830.103.809-5 |              | SERVICIOS<br>ESPECIALES PARA<br>EMPRESAS S.A.S<br>NIT 800.148.290-8 |              |
|                           |   | CUMPLE   | NO<br>CUMPLE | CUMPLE  | NO<br>CUMPLE | CUMPLE  | NO<br>CUMPLE |
| 1.1                       | PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:  1. Certificado de Trabajo en Alturas nivel avanzado. 2. C.A.P Jardinero en el SENA o cursos relacionados Habilidades: 1. Diseño de jardines 2. Manejo de abonos 3. Manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada  | X  |              | х   |              | х   |              |
| 1.2                       | FUNCIONES  1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferia, bombas y otros.  2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos.  3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas.  4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario | X  | -            | X   |              | Х   |              |

| LOGISTIC | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y    | / PATRULLER | OS.          |              |          |         |           |
|----------|--------------------------------------|-------------|--------------|--------------|----------|---------|-----------|
|          | para la ejecución de las tareas.     | 1           |              |              |          |         |           |
| 11       | 8. Eláborar los proyectos de         |             |              |              |          |         |           |
|          | trabajos de plomería.                |             |              |              |          |         |           |
|          | 9. Acoplar reducciones, anilios y    |             |              |              |          |         |           |
|          |                                      |             |              |              |          |         |           |
| 1        | otros.                               |             |              |              |          |         |           |
|          | 10. Cumplir con las normas y         | ,           |              |              | i        |         |           |
|          | procedimientos en materia de         |             |              |              | l        |         |           |
|          | seguridad integral, establecidos     |             |              |              | 1        |         | i i       |
| П        | por la organización.                 |             |              |              |          | 1       |           |
| Ш        | 11. Mantener en orden el equipo      |             |              |              |          | 1       |           |
|          | y sitio de trabajo, reportando       |             |              |              |          | į       |           |
|          |                                      |             |              |              |          |         |           |
| 11       | cualquier anomalía.                  |             |              |              |          |         |           |
| 11       | 12. Realizar cualquier otra tarea    |             |              |              |          |         | i         |
| 11       | a fin que le sea asignada.           |             |              |              |          |         |           |
| 11       | 13. Apoyar las actividades           |             |              |              |          |         |           |
| 11       | programadas del personal de          |             |              |              |          |         |           |
|          | MANTENIMIENTOS en las                |             |              |              |          |         |           |
| 11       | diferentes áreas y ambientes del     |             |              | -            |          |         |           |
| 11       | Centro Social contribuyendo con      |             |              |              |          |         |           |
| 11       |                                      |             |              |              |          |         |           |
| 11       | el propósito del área.               | į           |              |              |          | ŀ       |           |
|          | 14. Responder por el correcto        |             |              |              |          | i       |           |
| 11       | uso del equipo, máquina,             |             |              |              |          | l       |           |
| 11       | materiales, líquidos, e              |             |              |              |          | l       | j         |
| 11       | implementos que han sido             |             |              |              |          | l       |           |
|          | entregados para el desarrollo de     |             |              |              |          |         |           |
|          | las labores.                         |             |              |              |          |         |           |
|          | 15. Aplicar las Normas de            |             |              |              |          |         |           |
|          | bioseguridad                         |             |              |              |          |         |           |
|          | 16. Solicitar con anticipación los   |             |              |              | }        |         |           |
|          | elementos y materiales necesarios    |             |              |              | l i      |         |           |
|          | 1                                    |             |              | Î            |          |         | i         |
|          | para el cumplimiento de sus          |             |              |              |          |         |           |
|          | funciones.                           |             |              |              |          |         |           |
| 11       | 17. Reportar las novedades           |             |              |              |          |         |           |
| !        | sobre daños y/o deterioro de las     |             |              |              |          |         |           |
|          | instalaciones, equipos y             |             |              |              |          |         |           |
|          | locaciones.                          |             |              |              |          |         |           |
|          | 18. Cultivar las                     |             |              |              |          |         |           |
|          | plantas: preparar la tierra,         |             |              |              | į        |         |           |
|          | seleccionar las semillas, sembrar,   |             |              |              | 1        |         |           |
|          |                                      |             |              |              |          |         |           |
|          | trasplantar, realizar injertos, etc. |             |              |              |          |         |           |
|          | 19. Regar y abonar las plantas       |             |              | İ            |          |         |           |
|          | de acuerdo a las diferentes          |             |              | İ            |          |         |           |
|          | especies.                            |             |              |              |          |         |           |
|          | 20. Realizar las tareas de           |             |              |              |          |         |           |
| li       | MANTENIMIENTOS                       |             |              |              |          |         |           |
|          | oportunas: podar, retirar ramas y    |             |              |              |          |         |           |
| 11       | hojas caídas, recortar la maleza,    |             |              | I            |          |         | ĺ         |
| 11       | eliminar las malas hierbas, etc.     |             |              | 1            | ŀ        |         |           |
| П        | 21. Diseñar el jardin: decidir       |             |              | Į.           | 1        |         |           |
| 11       | qué plantas cultivar y en dónde.     |             |              | ļ.           |          |         |           |
|          |                                      |             |              |              |          |         | 1         |
|          | Para ello, deberá tener en cuenta    |             |              |              |          |         |           |
|          | las condiciones climáticas del       |             |              |              | !        | 1       |           |
| 11       | lugar, las características de la     |             | 1            |              | 1        | l       | j         |
|          | tierra y los recursos disponibles.   |             |              | 1            | 1        | 1       |           |
|          | 22. Construir y colocar              |             |              | !            | 1        | 1       |           |
|          | equipamiento: construir e            |             |              |              | <u> </u> | 1       |           |
|          | instalar elementos para el jardín.   |             |              |              | İ        | 1       | ]         |
|          | como, por ejemplo, bancos,           |             |              |              | I        | 1       |           |
| 11       | jardineras o piezas ornamentales.    |             |              |              |          | 1       |           |
| П        | 23. La demás que le sean             |             |              |              | I        | 1       | j l       |
|          |                                      |             | 1            |              |          | ĺ       |           |
|          | asignadas.                           |             | <del> </del> | <del> </del> | +        | <b></b> | <b>——</b> |
|          | UNIFORME SUJETO A CAMBIO             |             | ŀ            | ]            |          | 1       |           |
|          | SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA              |             | i            |              |          | 1       |           |
| 1.3      | POSTERIORMENTE POR LA                | Х           | 1            | Х            | İ        | Х       |           |
| "."      | DIRECCION DE BIENESTAR               | ^           | 1            | ^            |          | 1 ^     |           |
|          | SOCIAL                               |             | 1            |              |          |         |           |
|          | Camisa manga larga, pantalón,        |             | [            | I .          |          |         | l l       |
|          | _                                    | •           | •            | 1 1 1 1 1    |          |         |           |
|          |                                      |             |              |              |          |         |           |

| LOGISTICA DEL | CENTRO SOCIAL | DE AGENTES V | PATRIIII EPOS |
|---------------|---------------|--------------|---------------|

| LUGIS    | TICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES       | Y PATRULLE                              | ROS. |        |   |           |     |          |
|----------|---|---|------|--------|---|-----------|-----|----------|
|          | Bota de seguridad y pava.               |   | T.   | T      |   |           |     | <b>⊤</b> |
|          | El logo requerido se entregará con      |   |      | ļ      |   |           |     |          |
| 11       |   |   | 1    | i      |   |           |     |          |
| 11       | las dimensiones y requisitos del        | İ                                       | ļ    |        |   |           |     | 1        |
|          | CESAP al oferente                       |   | İ    |        |   |           |     | ŀ        |
| 11       | Placa en cromo oro con el nombre        | 1                                       |      |        |   | 1         |     |          |
| 11       | para la chaqueta de identificación      |   |      |        | i   |           |     |          |
| 11       | personal. (Cuando aplique)              |   |      |        |   |           |     | 1        |
|          |   |   |      |        |   |           |     |          |
|          | NOTA: El contratista estará             |   |      |        |   |           |     |          |
| 11 .     | obligado a suministrar la               |   | ľ    |        |   |           |     |          |
|          | dotación de acuerdo a las               |   | 1    | ì      |   |           |     |          |
|          | especificaciones técnicas               |   | i    |        | ]   |           |     |          |
|          | emitidas por la Dirección de            | [                                       |      |        | i   | 1         |     |          |
| 11       | Bienestar social para los               | 1                                       |      |        |   | i         |     |          |
|          |   |   |      |        |   |           | ]   |          |
|          | centros sociales pertenecientes         |   |      |        |   |           | !   |          |
|          | a la Dirección de Bienestar,            |   |      |        |   |           |     |          |
|          | dicha dotación deberá ser               |   |      | [      |   |           |     | 1        |
|          | suministrada una vez se                 |   |      | l      |   |           |     | i        |
| 11       | estipule la directriz                   |   |      |        |   |           |     |          |
|          | correspondiente, ciñéndose a            |   |      |        | i   |           |     |          |
| 11       | cada una de las                         |   | ĺ    | l      | 1   | į         |     | 1        |
| 11       |   |   | ĺ    | l      |   | l         |     |          |
| 11       | especificaciones técnicas               |   | 1    | l      |   |           |     |          |
| 11       | requeridas en cuanto a dotación         |   | 1    | l      |   |           |     |          |
| 11       | por cada uno de los cargos              |   | 1    | Ī      |   |           |     |          |
|          | postulados en el contrato y             |   | l    |        |   |           |     |          |
|          | deberán ser suministradas por           |   |      | ł      |   |           |     |          |
|          |   |   |      | i      | 1   |           |     |          |
| ] [      | el contratista y hace parte del         | F                                       | ]    |        | l   |           |     |          |
| 11       | valor total de este contrato.           | <b></b>                                 |      |        |   |           |     | ]        |
|          | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN                 |   |      |        |   |           |     | ]        |
|          | Y/O BIOSEGURIDAD                        | i                                       |      |        |   |           |     |          |
|          | □ Tapabocas                             | i                                       |      |        |   |           |     |          |
| 11       | ☐ Gel antibacterial y/o                 |   |      |        |   |           |     | l f      |
| 11       | alcohol al 70%                          |   |      |        |   |           |     |          |
| 11       | • · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | i                                       |      |        |   |           |     |          |
|          | ☐ Suministro de EPP acorde              |   |      |        |   |           |     |          |
|          | a la matriz de riesgo emitidas por      | j :                                     |      |        |   |           |     |          |
| 1.4      | la Dirección de Bienestar social        | , !                                     |      |        |   |           |     |          |
| 1.4      | para los centros sociales, de           | Х                                       |      | Х      |   | Х         |     | Ιi       |
|          | acuerdo al perfil y las                 |   |      |        |   |           |     |          |
|          |   |   |      |        |   |           |     | 1        |
|          |   |   |      |        |   |           |     | ŀΙ       |
| 11       | establecidas. Los mismos deben          |   |      |        |   |           |     |          |
| 11       | ser suministrados con la                |   |      |        |   |           |     |          |
| 11       | periodicidad oportuna y según la        |   |      |        |   |           |     |          |
| 11       | actividad que desarrolla el             |   |      |        |   |           |     | 1        |
| H        | personal. (Ver anexo 10)                |   | i    |        |   |           |     |          |
| 2.       |   | LENGTH OF THE PER                       | 1.5  | 1.4.5  |   |           | J.C | 1        |
| A 30/448 | PERFIL                                  | 23.57                                   |      | 1 33 1 | A 5 12 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 | 1 11 35.1 | ₹ 1 | , I      |
| 11       |   | ļ , , , , , , , , , , , , , , , , , , , |      |        |   |           |     |          |
| 11       | Educación: Bachiller                    |   |      |        |   |           |     |          |
| 11       | Conocimientos Específicos:              |   |      |        |   |           |     |          |
| 11       | Trabajo en alturas                      | į į                                     |      |        |   | 1         |     |          |
| 11       | ,                                       | į į                                     |      |        |   |           |     |          |
| 11       | Seguridad industrial                    |   |      |        |   |           |     |          |
| 2.1      | Habilidades:                            | Х                                       |      | Х      |   | Х         |     |          |
| П        | Trabajo en alturas                      |   |      | ;      |   |           |     |          |
|          | Montaje y logistica de                  | į į                                     |      |        |   |           |     |          |
|          | , | (                                       |      |        | ;   |           |     |          |
|          | eventos                                 |   |      |        |   |           |     |          |
| H        | Experiencia: 12 meses de                |   |      |        |   |           |     |          |
| IL       | experiencia relacionada                 |   |      |        |   |           |     |          |
|          | FUNCIONES                               |   |      |        |   |           |     | 1        |
|          | 1. Apoyar las actividades               | į į                                     |      |        |   |           |     |          |
| 11       |   | j j                                     |      |        |   |           |     | l İ      |
| 11       | programadas de servicios                |   |      |        |   |           |     | ]        |
|          | generales en las diferentes áreas       | ļ                                       |      |        |   |           | · . |          |
| 11       | y ambientes del Centro Social           |   |      |        |   |           |     |          |
| 2.2      | contribuyendo con el propósito del      | Х                                       |      | Х      |   | Х         |     | 1        |
|          | área.                                   |   |      |        |   |           |     |          |
| 11       | 2. Efectuar el montaje de los           |   |      |        |   |           |     | l l      |
| 11       |   | ſ                                       |      |        |   |           |     |          |
| 11       | eventos programados en el Centro        |   |      |        |   |           |     |          |
|          |   |   |      |        |   | 1         |     | 1        |
|          | Social de acuerdo a previa              | 1                                       |      |        |   |           |     |          |
|          | coordinación con el usuario y la        |   |      |        |   |           |     |          |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS. oficina de eventos. 3. Llevar a cabo el trastado sillas, tablones y tarimas y demás elementos necesarios, según la programación de vénetos y necesidades del área logística, a donde se requiera dentro o fuera de las instalaciones del centro social. 4. Armar tarimas y carpas de acuerdo a la programación de eventos del centro social, y efectuar el desmontaje de las mismas. Responder por el inventario, de sillas, tablones y carpas bajo su responsabilidad. Participar en la elaboración del plan de actividades eventos, teniendo en cuenta las necesidades del centro social. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de elementos propios del montaje de un evento. 8. Mantener en orden y buenas condiciones de aseo las bodegas o sitios destinados para el almacenamiento de los elementos. Mantener en buenas condiciones de aseo elementos y/o coordinar según corresponda con las áreas y/o grupos responsables del MANTENIMIENTOS los mismos. 10. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA **DIRECCION DE BIENESTAR** SOCIAL Camisa manga larga, pantalón y bota de seguridad. El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) Х 2.3 Χ Χ NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las

especificaciones técnicas

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

|         | Julionic | A DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES                     | Y PATRULLER | ROS.               |                     |              |        |            |     |
|---------|----------|--|-------------|--------------------|---------------------|--------------|--------|------------|-----|
| Ш       |          | requeridas en cuanto a dotación                    |             |                    |                     |              | i      |            | 1   |
| П       |          | por cada uno de los cargos                         | Į.          |                    | ľ                   |              |        |            |     |
| Ш       |          | postulados en el contrato y                        |             |                    |                     |              | 1      |            |     |
| Ш       |          | deberán ser suministradas por                      |             |                    | 1                   | 1            |        |            |     |
|         |          |  | 1           |                    |                     |              | 1      |            |     |
|         |          | el contratista y hace parte del                    |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         |          | valor total de este contrato.                      |             |                    |                     |              | 1      |            |     |
| 11      |          | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN                            |             | -                  |                     |              |        |            | 1   |
| Ш       |          | Y/O BIOSEGURIDAD                                   |             |                    |                     |              | ĺ      |            |     |
| Ш       |          | □ Tapabocas  |             |                    | 1                   |              |        |            | 1   |
| Ш       |          | l :  |             | 1                  | 1                   | 1            |        | 1          | 1   |
|         |          |  |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
|         |          | alcohol al 70%                                     |             |                    |                     | ,            |        |            | ł   |
|         |          | □ Suministro de EPP acorde                         |             |                    | i                   |              |        |            | 1   |
|         |          | a la matriz de riesgo emitidas por                 |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
| Ш       | 2.4      | la Dirección de Bienestar social                   |             |                    |                     |              |        |            |     |
| Ш       | 2.4      | para los centros sociales, de                      | X           |                    | Х                   |              | Х      |            |     |
| Ш       |          | acuerdo al perfil y las                            |             |                    |                     |              |        |            |     |
| Ш       |          | características técnicas                           |             |                    |                     |              |        |            |     |
| Ш       |          | establecidas. Los mismos deben                     |             |                    |                     |              |        |            |     |
| H       |          |  |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         |          | ser suministrados con la                           |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       |          | periodicidad oportuna y según la                   |             |                    |                     | ]            |        |            | 1   |
| Ш       | İ        | actividad que desarrolla el                        |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
| IL.     |          | personal. (Ver anexo 10)                           |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
| 10      | 3.       | FONTANERO - PLOMERO                                | 1           | erik elî garik jir | R 1599 111          | 1 41 61 5    | 1 11 1 | 7 1 1 N 15 | 1   |
| 11      |          | PERFIL   |             | <u> </u>           | 3.5 (CE) \$6.545.75 | 3 No. 18 No. | 3350   | - 1 AT -   | 1   |
| 11      |          |  |             |                    |                     | 1            |        |            |     |
|         |          | Educación: Bachiller                               |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       |          | Conocimientos Específicos:                         |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 1       |          | <ol> <li>Certificado de trabajo en</li> </ol>      |             |                    |                     | [            |        |            |     |
| 11      | i        | alturas vigente nivel avanzado.                    |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
|         |          | 2. C.A.P fontanería y plomería                     |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
| Ш       |          | SENA o cursos relacionados.                        |             |                    |                     |              |        | l i        | i ' |
| Ш       |          |  |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
|         |          |  |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         |          | Habilidades:                                       |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 1.1     |          | 1. MANTENIMIENTOS de                               |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       |          | redes hidráulicas.                                 |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         |          | 2. Manejo en herramientas de                       |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         |          | plomería.  |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 11      |          |  | ·           |                    |                     |              |        |            |     |
| Ш       |          |  |             |                    |                     |              |        |            |     |
| $\prod$ |          | muebles, y puertas de madera.                      |             |                    |                     |              |        |            | l ' |
| $\prod$ |          | 4. Manejo en herramientas                          |             |                    | ļ                   |              |        |            | l ' |
| $\prod$ |          | para ebanistería                                   |             |                    |                     |              |        |            | l ' |
| $\prod$ | l        | 5. MANTENIMIENTOS de las                           |             |                    |                     |              |        |            | l ' |
|         |          | edificaciones utilizando las                       |             |                    |                     |              |        |            | l ' |
| П       |          | técnicas, materiales y                             |             |                    |                     |              |        |            | l ' |
| 11      |          |  |             |                    |                     |              |        |            | I   |
| 11      | 3.1      |  | Х           | İ                  | Х                   |              | Х      |            | I   |
|         |          | asegurar el correcto funcionamiento de estructuras | <b>.</b>    | į                  | -                   |              |        |            | I   |
| 11      |          | físicas.   |             |                    |                     |              |        |            | l ' |
|         |          |  |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         |          | 6. Destreza para realizar                          |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 11      |          | reparaciones de orden locativo en                  |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 11      |          | el aspecto de soldadura                            |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       | j        | interpretando los planos y                         |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       |          | recuperando dado el caso los                       |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 11      |          | materiales que estén asignados                     |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       |          | para esta labor                                    | J           |                    | i                   | ĺ            | :      |            |     |
| П       |          | 7. Destreza en el                                  |             |                    | i                   |              |        |            | 1   |
| Ш       | ł        | MANTENIMIENTOS de las                              |             |                    |                     |              |        |            | 1   |
| 11      | ĺ        |  |             |                    |                     |              | i      |            |     |
| П       | l        |  |             | ŀ                  | :                   |              |        |            |     |
| Н       | l        | técnicas, materiales y                             | 1           | ,                  |                     |              |        |            |     |
| П       | l        | herramientas necesarias para                       | į           |                    |                     |              |        |            |     |
| Ш       |          | asegurar el correcto                               | ł           |                    |                     |              |        |            |     |
| 11      | l        | funcionamiento de estructuras                      |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       | l        | físicas.   |             |                    |                     |              |        |            |     |
| П       |          | Experiencia: 18 meses de                           |             | 1                  |                     |              |        |            |     |
| П       | ŀ        | experiencia relacionada                            |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 11      | ŀ        | UNO DE LOS TRABAJADORES                            |             |                    |                     |              |        |            |     |
| 11      |          |  |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         | - 1      | DEBE CONTAD CONTA                                  |             |                    |                     |              |        |            |     |
|         |          | DEBE CONTAR CON LA                                 |             |                    |                     |              |        |            | j i |

| LOGISTICA DEL CENT | TRA SACIAL DE AG | ENTES Y PATRULLEROS |  |
|--------------------|------------------|---------------------|--|

| INTEGRAL DE PLAGAS PARA REALIZAR PROCESOS DE DESIBNFECCIÓN ESPECIFICOS.  FUNCIONES  1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferia, bombas y otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las differentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso del equipo, mádruina, materiales, |     |
|---|-----|
| REALIZAR PROCESOS DE DESIBNIFECCIÓN ESPECÍFICOS.  FUNCIONES  1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   |     |
| DESIBNFECCIÓN ESPECÍFICOS.  FUNCIONES  1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferia, bombas y otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberias, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberias de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y stito de trabajo, reportando cualquier anomalia. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   |     |
| ESPECIFICOS.  FUNCIONES  1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferia, bombas y otros.  2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos.  3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas.  4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberias de las edificaciones las tuberias de las edificaciones.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberias de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| ESPECIFICOS.  FUNCIONES  1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferia, bombas y otros.  2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos.  3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas.  4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberias de las edificaciones las tuberias de las edificaciones.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberias de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| FUNCIONES 1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferia, bombas y otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberias, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarca a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso  |     |
| 1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferia, bombas y otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberias, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso  |     |
| sanitarias, griferia, bombas y otros.  2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos.  3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas.  4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberias, equipos de laboratorio, entre otros.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitilo de trabajo, reportando cualquier anormalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   |     |
| 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoptar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anormalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   |     |
| paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso  |     |
| 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   |     |
| tratamiento de Aguas.  4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando x x x x x x x x x x x x x x x x x x x  |     |
| tratamiento de Aguas.  4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando x x x x x x x x x x x x x x x x x x x  |     |
| 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberias, equipos de laboratorio, entre otros.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberias de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| sanitarias, tuberias, equipos de laboratorio, entre otros.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| laboratorio, entre otros.  5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso  |     |
| condiciones las tuberías de las edificaciones.  6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomerfa. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso  |     |
| 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   | i . |
| actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| se requieran en el Centro Social.  7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.  8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso  |     |
| para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   | 1   |
| 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso  |     |
| trabajos de plomería.  9. Acoplar reducciones, anillos y otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   |     |
| otros.  10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   | 1   |
| seguridad integral, establecidos por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| por la organización.  11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| 3.1.2 y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| 3.1.2 y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| cualquier anomalía.  12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  | 1   |
| 12. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso   | ŀ   |
| fin que le sea asignada.  13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| 13. Apoyar las actividades programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| programadas del personal de MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  |     |
| MANTENIMIENTOS en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  | 1   |
| diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso  | Į.  |
| Centro Social contribuyendo con el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| el propósito del área.  14. Responder por el correcto uso   |     |
| 14. Responder por et correcto uso   |     |
|   | 1   |
| ti i raci oguno maguno materiales I I I I I I I   | 1   |
|   |     |
| líquidos, e implementos que han   |     |
| sido entregados para el desarrollo  |     |
| de las labores.   | 1   |
| 15. Aplicar las Normas de   | ŀ   |
| bioseguridad  |     |
| 16. Solicitar con anticipación los  |     |
| elementos y materiales necesarios   |     |
| para el cumplimiento de sus   | 1   |
| funciones.  |     |
| 17. Reportar las novedades sobre  |     |
| daños y/o deterioro de las  |     |
| instalaciones, equipos y  |     |
| locaciones.   |     |
|   |     |
| 18. Y demás funciones   |     |
| correspondientes que sean   |     |
| asignadas según sus habilidades   |     |
| profesionales.  |     |
| 19. Apoyar todos los  |     |
| requerimientos que tenga el grupo   |     |
|   |     |

| I COLOTICA DEL | <br>DE AGENTES Y PAT |  |
|----------------|----------------------|--|
|                |                      |  |
|                |                      |  |

|   | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES   | TATROLLE | NOS,                 |   |     |               |   |
|---|---|----------|----------------------|---|-----|---------------|---|
|   | logístico para el<br>MANTENIMIENTOS del centro<br>Social y de los puntos externos.  |          |                      |   |     |               |   |
|   | UNIFORME SUJETO A CAMBIO<br>SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA<br>POSTERIORMENTE POR LA<br>DIRECCION DE BIENESTAR<br>SOCIAL  |          |                      |   |     |               |   |
| 3.1.3   | Camisa manga larga, pantalón, bota de seguridad y pava.  El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por | X        |                      | X   |     | X             |   |
|   | el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  | -        |                      |   |     |               |   |
| 3.1.4   | ☐ Tapabocas ☐ Gel antibacterial y/o alcohol al 70% ☐ Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)  | X        |                      | X.  |     | X             |   |
| 4.  | SUBALMACENISTA  |          | in the section is    | 19 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 |     | 1 1 1 1 1 1 1 | : |
| <del>                                    </del> | PERFIL  |          | <u>ita ti di tay</u> | 11/12/2017                                | 2.5 |               | <u> </u>                                |
| 4.1   | Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:  1. Manejo de inventarios. 2. Manipulación de alimentos. Habilidades: 1. Organización y habilidad en la entrega y control de menaje para eventos 2. Informes de inventarios   | X        |                      | X   |     | . <b>X</b>    |   |
|   | Experiencia: 12 meses de  |          |                      |   |     |               |   |

| LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRU | IFROS |
|--|-------|

| 1    | A DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES   | I I A INCLEED |      |   |   |     |     |     |
|------|--|---------------|------|---|---|-----|-----|-----|
| 1    | experiencia relacionada  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | FUNCIONES  |               |      |   |   |     |     |     |
|      |  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | 1. Recibir, constatar y comparar   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | el estado, calidad de los l  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | elementos y materiales con los   |               |      |   |   |     |     | į   |
|      | documentos soportes de remisión.   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | · '  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | 2. Realizar el almacenamiento  |               |      |   |   |     |     | ĺ   |
|      | adecuado de los elementos de l   | ļ             |      |   |   |     |     |     |
|      | acuerdo a la naturaleza del  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | ,  |               |      |   |   | '   |     |     |
|      | producto.  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | <ol><li>Responder por el cuidado y</li></ol>   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | conservación de la documentación   |               |      |   |   |     |     | 1 1 |
|      | entregada y garantizar su  |               |      |   |   | •   |     |     |
|      | entregada y garantizar 3d<br>entrega a las dependencias  |               |      |   |   |     |     |     |
|      |  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | mediante el control registrado en  |               |      |   |   |     |     | i I |
|      | las respectivas planillas.   |               |      |   |   | Ĭ   |     |     |
|      | 4. Responder por el inventario   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | 4. Responder por er inventario   |               |      |   |   |     | 1   |     |
|      | físico y real de los elementos   |               |      |   |   |     | ŀ   | 1   |
| 1    | almacenados y disponibles para el  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | servicio.  |               |      |   |   |     | ]   |     |
| 1    | 5. Utilizar adecuadamente los  |               |      |   |   |     |     | į   |
|      |  |               | ŀ    |   |   |     |     |     |
|      | elementos de seguridad   |               |      |   |   | 1   |     |     |
|      | industrial, en el almacenaje de  |               |      |   |   | 1   |     |     |
|      | elementos.   |               |      |   |   |     | [   | 1   |
|      | 6. Guardar la reserva y  |               |      |   |   |     | 1   | ]   |
| 1    |  |               |      |   | · |     | l ' |     |
|      | confidencialidad de los  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | documentos e información que   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | sea de su conocimiento.  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | 7. Realizar las actividades  |               | 1    |   |   | 1   |     |     |
|      |  |               |      |   |   | 1   |     |     |
|      | establecidas en la gestión   |               |      |   |   |     | ļ   |     |
|      | documental, aplicando la   |               |      |   | ŀ |     | ]   |     |
| 1    | normatividad vigente.  |               | i    |   |   |     |     |     |
| 1    | 8. Velar por el cuidado y  |               |      |   |   |     |     |     |
| مه ا |  | v             |      | v |   | l v |     |     |
| 4.2  | preservación de los elementos  | X             |      | X |   | X   |     |     |
|      | asignados bajo su l  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | responsabilidad.   |               |      |   |   |     |     |     |
| [    | 9. Las demás que le sean   |               |      |   |   |     | 1   | 1   |
| l    |  |               |      |   |   |     |     |     |
| i    | asignadas de acuerdo con la ley,   |               |      |   |   |     | i   | 1   |
|      | los reglamentos o la naturaleza de l   |               | li . |   |   |     |     |     |
|      |  |               |      |   |   |     |     |     |
| 1    | 1 ~  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.<br>10. Suministrar los elementos   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el   |               |      |   |   |     | :   |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS,   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los elementos confiados a su  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.  15. Cumplir la jornada laboral,  |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.   |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.  15. Cumplir la jornada laboral, legalmente establecida.                              |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.  15. Cumplir la jornada laboral, legalmente establecida.  16. Gestión de los recursos |               |      |   |   |     |     |     |
|      | su cargo.  10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.  11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.  12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.  13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.  14. Responder por el MANTENIMIENTOS, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.  15. Cumplir la jornada laboral, legalmente establecida.                              |               |      |   |   |     |     |     |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

| -            | 00.0110 | A DEL CENTRO GOGIAL DE AGENTES              | ITAINGLLE | 103. |     |     |     |            |          |
|--------------|---------|---|-----------|------|-----|-----|-----|------------|----------|
| 11           |         | necesidades                                 |           | i    | 1   |     |     | . 1        | i I      |
| ш            |         |   |           |      | 1   |     | 1   | l          | i I      |
| Ш            |         | 17. El control sobre el                     |           |      | ļ.  |     |     | i i        | 1 1      |
|              |         | MANTENIMIENTOS del almacén                  | 1         |      | İ   |     |     |            | 1 1      |
| П            |         |   |           |      |     |     |     |            | 1 .      |
|              |         | para evitar errores y agilizar los          |           |      |     |     |     | i          | i I      |
| Н            |         |   | ŀ         |      | İ   |     |     |            | i        |
| Ш            |         | procesos de recepción de las                |           |      |     |     |     |            | t l      |
| H            |         | mercancías y preparación de los             |           |      |     |     |     | , i        | i l      |
|              |         |   | -         |      |     |     |     |            | i i      |
| 1            |         | pedidos.                                    |           |      |     |     |     | . !        |          |
|              |         | 18. Generar informes de                     |           |      |     |     |     | : 1        | li       |
|              |         |   |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
| 1            |         | materiales averiados o dados de             |           |      |     |     |     | : I        | 1 1      |
| 11           | - 1     |   |           |      |     |     |     | !          | 1 1      |
|              |         | baja por consumo o por                      |           | İ    | i   |     |     | i l        | 1 1      |
| 11           |         | depreciación.                               |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
|              | 1       | -   |           |      | 1   |     |     |            | 1 1      |
|              | 1       | <ol><li>Generar informes de pagos</li></ol> |           | :    | 1   |     |     |            | 1 1      |
| Ιŧ           |         | por daños o averías en eventos o            |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
|              |         |   |           | i    | 1   |     |     |            | 1 1      |
| $\mathbb{H}$ |         | líneas de las brigadas en servicio          | ļ         |      |     |     |     |            | 1 1      |
| Ιŧ           |         | 20. Verificación según asignación           |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
|              |         |   | 1         |      |     |     |     |            | 1 1      |
| †            |         | de inventario de todos los puntos           | ł         |      |     |     |     |            | 1 1      |
| 1            |         | de servicio.                                |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
|              |         |   |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
|              |         | 21. Solicitud de insumos según la           |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
| 11           |         |   |           |      |     |     |     |            | 1        |
| 1            |         | necesidad y la planeación del               |           |      | I   |     |     | ı I        | i        |
| +1           |         | servicio.                                   |           |      | I   |     |     | ļ <b>!</b> | 1        |
| 11           |         |   |           |      | 1   |     |     | 1          | <u> </u> |
| ] }          |         | 22. Aseo y orden en el sub-                 |           |      | 1   |     |     | . 1        | 1        |
| 1            |         | almacén                                     |           |      | 1   |     |     |            |          |
| 11           |         |   |           |      | 1   |     |     |            |          |
| 11           |         | 23. Registro y control de las               |           |      | 1   |     |     |            | [ Ì      |
| $ \cdot $    |         | maquinas procesadoras de Hielo.             |           |      | 1   |     |     |            |          |
|              |         |   |           |      | ŀ   |     |     | ı İ        | [        |
|              |         | 24. Entrega, verificación y control         | ]         |      | ŀ   |     |     | ı İ        | i 1      |
|              |         | _ ,   |           |      | l   |     |     | . !        |          |
| 1            |         | de los carros de servicio y                 |           |      | I   |     |     | <b> </b>   |          |
|              |         | planchones para los diferentes              |           |      | ł . |     |     |            | 1        |
|              |         |   |           |      | !   |     |     |            | 1        |
| 11           |         | servicios o eventos diarios                 |           |      | !   |     |     |            | 1        |
|              |         | 25. Realizar las respectivas bajas          |           |      | j   |     |     |            | 1        |
|              |         |   |           |      | 1   |     |     |            | 1        |
|              |         | de cada mes al igual que su                 |           |      | i   |     |     | [          | 1 1      |
|              |         | respectiva destrucción e informe.           | l         |      | ŀ   |     |     |            | 1        |
|              |         | · ·   |           |      | i   |     |     |            | 1        |
| ш            |         | 26. Mantener al día la                      |           |      | !   |     |     | Į <b>I</b> | 1        |
| ∐i.          |         | documentación administrativa que            |           |      | i   |     |     |            | 1        |
| 11           |         |   |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
| ۱L           |         | le sea solicitada.                          |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
| H            |         | UNIFORME SUJETO A CAMBIO                    |           |      | 1   |     |     |            | 1        |
|              |         | SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA                     |           |      | i   |     |     | 1 1        | 1 1      |
| H            |         |   |           |      |     |     |     |            | l l      |
| 1            |         | POSTERIORMENTE POR LA                       |           |      |     |     |     |            |          |
|              |         | DIRECCION DE BIENESTAR                      |           |      |     |     |     |            | l l      |
| П            |         |   |           |      |     |     |     |            | 1 1      |
| 11           |         | SOCIAL                                      |           |      |     |     |     |            | i I      |
|              |         | Chamilata i mantalén hata da                |           |      | 1   |     |     |            | !        |
| П            |         | Chaqueta y pantalón, bota de                |           |      | 1   |     |     |            | 1 1      |
| П            |         | seguridad.                                  |           |      | 1   |     |     |            | l i      |
| П            |         | J   |           |      |     | 1   |     |            | 1 1      |
| П            |         | El logo requerido se entregará con          |           |      |     |     |     |            |          |
|              |         | las dimensiones y requisitos del            |           |      | I   | [   |     | i !        |          |
|              |         | CESAP al oferente                           |           |      | I   | l . |     | į          |          |
|              |         | CEGAL 91 OIGIGING                           |           |      | I   | I   |     | j l        |          |
|              |         | Placa en cromo oro con el nombre            |           |      | I   | l   |     | į          | l l      |
|              |         |   | l         |      | I   | I   | [   | i !        | l l      |
|              |         | para la chaqueta de identificación          | l         |      | I   | I   | 1   | į <b>!</b> | l l      |
|              |         | personal. (Cuando aplique)                  |           |      | I   | I   |     |            |          |
|              |         |   |           |      | I   | I   |     |            |          |
|              |         | NOTA: El contratista estará                 | 1         |      | !   | I   |     | i !        |          |
|              |         | obligado a suministrar la                   |           |      |     | l   |     | 1 '        |          |
|              |         | dotación de acuerdo a las                   | l         | ·    | 1   | l   | ا ر | 1 !        | 1        |
|              | 4.3     |   | X         |      | X   | I   | l X | 1 1        | Ι.       |
| 11           |         | especificaciones técnicas                   | l         |      | }   | I   | I   | ı ,        | 1        |
| $\mathbf{H}$ |         | emitidas por la Dirección de                |           |      | !   | I   |     | į į        | i        |
|              |         |   | l         |      | l . | l   |     | 1          | 1        |
|              |         | Bienestar social para los                   | l         |      | l   | l   |     | 1          | 1        |
|              |         | centros sociales pertenecientes             |           |      | I   | l   |     | 1          | I        |
|              |         | a la Dirección de Bienestar,                | l '       |      | I   | l   |     | 1          | I        |
|              |         |   | I         |      | I   | 1   |     | 1          | I        |
|              |         | dicha dotación deberá ser                   | I         |      | I   | 1   | ŀ   |            | I        |
|              |         | suministrada una vez se                     | I         |      | I   | I   | l   | 1          | I        |
|              |         |   | I         |      | I - | l   | l   |            | I        |
| 11           |         | estipule la directriz                       | I         | 1    | I   | ŀ   | 1   | , l        | I        |
| $\prod$      |         | correspondiente, ciñéndose a                | I         | i    | I   | i   | I   | [          |          |
| П            |         |   | I         | i    | I   | l   | I   |            | 1        |
| П            |         | cada una de las                             | I         |      | I   | I   | I   |            | 1        |
| П            |         | especificaciones técnicas                   | I         | l    | I   | I   | I   |            | 1        |
|              |         | •   | I         |      | I   | I   | I   |            | [        |
| Ш            |         | requeridas en cuanto a dotación             | I         |      | 1   | I   | I   |            |          |
| 11           |         | por cada uno de los cargos                  | I         | l    | l   | I   | I   |            | i        |
|              |         |   | ı         | 1    | 1   | I   | I   |            | 1        |
| Ш            |         | nostulados en el contrato v                 |           |      |     |     |     |            |          |
|              |         | postulados en el contrato y                 | ļ         |      | 1   |     | 1   |            | 1        |
|              |         | deberán ser suministradas por               |           |      |     |     |     |            |          |
|              |         | deberán ser suministradas por               |           |      |     |     |     |            |          |
|              |         |   |           |      |     |     |     |            |          |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

|           | valor total de este contrato.       |              |                      |             |               |              |              |
|-----------|-------------------------------------|--------------|----------------------|-------------|---------------|--------------|--------------|
|           | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN             |              |                      |             |               |              |              |
|           | Y/O BIOSEGURIDAD                    |              |                      |             | !             |              |              |
|           | □ Tapabocas                         |              |                      |             | :             |              |              |
|           | ☐ Gel antibacterial y/o             |              |                      |             |               |              |              |
|           | alcohol al 70%                      |              |                      |             |               |              |              |
|           | ☐ Suministro de EPP acorde          |              |                      |             |               |              |              |
|           |                                     |              |                      |             |               |              |              |
|           | a la matriz de riesgo emitidas por  |              |                      |             |               |              |              |
| 4.4       | la Dirección de Bienestar social    | Х            |                      | Х           |               | Х            |              |
|           | para los centros sociales, de       | ^            |                      | ^           |               | , ,          |              |
|           | acuerdo al perfil y las             |              |                      |             |               |              |              |
|           | características técnicas            |              |                      |             | i             |              |              |
|           | establecidas. Los mismos deben      |              |                      |             |               |              |              |
|           | ser suministrados con la            | į            |                      |             |               |              |              |
|           | periodicidad oportuna y según la    |              | ,                    |             |               |              |              |
|           | actividad que desarrolla el         |              |                      |             |               |              |              |
|           | personal. (Ver anexo 10)            |              |                      |             |               |              |              |
| 1,11 4 4  | TECNÓLOGO EN                        | W. J. V      | and the following of | Transis     | 41 Haras 15 W |              | 1.50         |
| 5.        |                                     |              |                      |             |               |              |              |
| - ER' (*) | ELECTRICIDAD                        | 35 × 3 × 5 × | A. 20% C             | .A. 1992 12 | <u> </u>      | - Marghar ha | Millian Para |
|           | PERFIL                              |              |                      |             |               |              |              |
|           | Educación: Técnico profesional o    |              |                      |             |               | ļ            |              |
|           | Tecnólogo en electricidad           |              |                      |             |               |              |              |
|           | Conocimientos Específicos:          |              |                      |             | <u> </u>      |              |              |
|           |                                     |              |                      |             |               |              |              |
|           | Curso avanzado de                   |              |                      |             | 1             |              |              |
|           | alturas                             |              |                      |             | 1             | }            |              |
|           | Certificado en                      |              |                      |             | l             | 1            | Į.           |
|           | RETIE (Reglamento técnico de        | l            |                      |             |               |              |              |
|           | instalaciones eléctricas)           | i            |                      |             |               |              | ·            |
|           | 3. Certificación en                 |              |                      |             |               |              | 1            |
|           |                                     | Į.           |                      | ŀ           |               |              | 1            |
|           | RETILAP (reglamento técnico de      |              |                      |             |               |              | 1            |
|           | iluminación y alumbrado público).   |              |                      |             | 1             |              | 1            |
|           | 4. MANTENIMIENTOS                   |              |                      |             |               |              | 1            |
|           | en redes eléctricas                 | Ì            |                      |             |               |              |              |
| 5.1       | 5. Manejo de                        | Х            |                      | Х           | ŀ             | X            | [            |
|           | herramientas eléctricas             | , ,          |                      |             |               |              |              |
|           | L                                   |              |                      | ļ           |               |              |              |
|           | Habilidades:                        |              |                      | i           |               |              |              |
|           | <ol> <li>Inspección de</li> </ol>   |              | 1                    |             |               |              |              |
|           | sistemas eléctricos comprobando     |              |                      |             |               |              |              |
|           | estado actual                       |              | i                    |             |               |              |              |
|           | Corregir sistemas                   |              |                      |             |               | ļ            |              |
|           | eléctricos de acuerdo a sus         |              |                      |             |               |              | 1            |
|           |                                     |              | 1                    | 1           | l             |              | 1            |
|           | especificaciones técnicas           | I            | ĺ                    | 1           |               |              |              |
|           | 3. Establecer                       | 1            | ĺ                    | 1           |               |              |              |
|           | actividades operativas de acuerdo   | 1            |                      | ]           |               |              |              |
|           | a plan de MANTENIMIENTOS            | 1            | 1                    | 1           |               |              |              |
|           | eléctrico                           | 1            | 1                    | 1           |               |              | 1            |
|           | Experiencia: 24 meses de            | 1            | 1                    | 1           | 1             | 1            |              |
|           | experiencia relacionada.            |              | 1                    | 1           |               |              |              |
|           | FUNCIONES                           | <u> </u>     |                      | i           |               | 1            |              |
|           | 1. Proyectar la instalación, el     |              | 1                    | 1           |               |              |              |
|           |                                     |              | 1                    | 1           |               |              |              |
|           | funcionamiento la conservación y    |              | 1                    | 1           |               |              |              |
|           | la reparación de sistemas           | I            | 1                    | I           |               |              |              |
|           | eléctricos que funcionan en cada    |              |                      | 1           | 1             |              |              |
|           | uno de los puntos del centro        |              |                      |             |               | 1            |              |
|           | social.                             |              | İ                    |             |               | 1            |              |
|           | 2. Controlar los equipos de         |              |                      | 1           | 1             | 1            | 1            |
|           | energía, como son las grandes       |              |                      |             | ļ             | l            | 1            |
| 5.2       | maquinas generales de potencia      | X            |                      | Х           |               | X            |              |
|           |                                     |              |                      |             |               | 1            | 1            |
|           | que elevan la tensión hasta los     |              | ļ                    | 1           |               | 1            | [            |
|           | niveles necesarios para su          |              |                      | ]           | 1             | 1            | 1            |
|           | transformación en los centrales     |              | ļ                    |             |               | 1            |              |
|           | productores de energía eléctrica.   |              |                      |             |               | 1            |              |
|           | 3. MANTENIMIENTOS                   |              |                      |             | ľ             | 1            |              |
|           | preventivos y predictivos en        |              |                      |             |               | 1            | 1            |
|           | máquinas trifásicas, bifásicas y de |              |                      |             |               | 1            | 1            |
|           | TINGGUINGO CHAGIOGO, DIIGOIOGO V UC |              | •                    | •           | •             |              |              |
|           | bajo desempeño para el buen         |              | ļ                    |             |               | 1            |              |

| funcionamiento. 4. Diseñar y desarrollar manuales de instalación, operación y MANTENIMIENTOS de sistemas y equipos electromecánicos. 5. Centromecánicos procesos de operación en ol MATENIMIENTOS de de supiose electromecánicos. 6. Realizar trabajo de alturas para la verificación de acometidas, circultos electricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los ecupos de de proceso de la resolución 1409 de 2012. 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión. 9. Realizar permanente rispecciones sobre el reglamento decidicos en las instalaciones de electricos escribe el reglamento decidicos en las instalaciones de la caldas de tensión. 9. Realizar acometidas en caldas de tensión. 10. Realizar acometidas en caldas de tensión. 11. Realizar las acometidas electricas escribar el las encidas de tensión. 12. Realizar las cometidas electricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos segures por la laminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residicos deláctricos según los lineamientos cola. 11. Realizar la baja de residicos deláctricos según los lineamientos cola. 12. Revisar y dar conceptos beridos de la proceso | _       | LOGISTIC | A DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES                     | Y PATRULLER | ROS.     |     |   |          |          |
|--|---------|----------|--|-------------|----------|-----|---|----------|----------|
| Manuales de instalación, operación y MANTENIMENTOS de sistemas y equipos electromecánicos.  5. Piantear procesos de operación en MANTENIMENTOS de equipos electromecánicos.  6. Realizar trabajo de altrusa para la verificación de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión de acorneticias, de complexión | П       |          |  | i           | <u> </u> | 1   | ] | ı        | 1 -      |
| manuales de instalación operación y MANTENIMIENTOS de sistemas y equipos electromecánicos.  5. Pilantear procesos de operación en MANTENIMIENTOS de equipos electromecánicos.  8. Realizar trabajo de aturas para la verificación de acometidas, como preventivo de las redes electricas según la resolución 1409 de 2012.  7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos septicos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de la lamaconamiento).  8. Analisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas de la lamaconamiento, la la la la la la la la la la la la la   |         |          |  |             |          |     | ì |          | 1        |
| operación y MANTENIMIENTOS de sistemas y equipos electromecánicos.  5. Pientear procesos de operación en MANTENIMIENTOS de equipos electromecánicos.  6. Realizar trabajo de aturas para la verificación de acometidas, circudios electricos, verificación de duminarias y MANTENIMIENTOS de equipos electromecánicos electricos, verificación de duminarias y MANTENIMIENTOS de de equipos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el regiamento eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los morma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometicas eléctricas cumplimientos de los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de las requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de lay (1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y electricos (RAEE), en formato LLAFR. O124, haciondo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la se recidables de residuos electricos de para de conceptos fécinicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  12. Revisar y dar conceptos fécinicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar limpieza de lugares de lavandería y taberos citylales.   | Ιi      |          | - accuration                                       | J           |          |     |   |          | 1 1      |
| electromecánicos.  5. Piantear procesos de operación en MANTENIMIENTOS: do equipos electromecánicos.  6. Realizar trabajo de aturas para la verificación de acometidas, circutios electricos, serificación de luminarias y MANTENIMIENTOS, preventivo de las redes eléctricas para la verificación de suminarias y MANTENIMIENTOS, preventivo de las redes eléctricas de la reparación de los equipos de hombeo (tanques de equilibrio, pozos septicos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almaconamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos y las respectivas luminarias de acuerdo a los requesimientos seguiros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requesimientos de los eventos eléctricos espón los lineamientos de los eventos eléctricos y las respectivas luminarias de acuerdo a los requesimientos de los eventos eléctricos y electricos espón los lineamientos de los eventos eléctricos espón los lineamientos de los eventos eléctricos y electronos (RAEE), en formato 11A-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de los residuos electricos y electronos (RAEE), en formato 14A-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación, acorde a daño presentado y os sea posible realizar reparación, corde a daño presentado y os electronos de baja a los activos fijos que se encuentren nen mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde a daño presentado y solicitar cotización de los electrodores de las electricos que prosenten fallas para el normal tradicion de los electrodores de las diseños y electronos de la diseño y rediseño de sistemas eléctricos.  16. Realizar irupieza de lugares de trabaj |         |          |  |             |          |     |   |          | 1 1      |
| electromecánicos.  5. Piantear procesos de operación en MANTENIMIENTOS: do equipos electromecánicos.  6. Realizar trabajo de aturas para la verificación de acometidas, circutios electricos, serificación de luminarias y MANTENIMIENTOS, preventivo de las redes eléctricas para la verificación de suminarias y MANTENIMIENTOS, preventivo de las redes eléctricas de la reparación de los equipos de hombeo (tanques de equilibrio, pozos septicos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almaconamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos y las respectivas luminarias de acuerdo a los requesimientos seguiros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requesimientos de los eventos eléctricos espón los lineamientos de los eventos eléctricos y las respectivas luminarias de acuerdo a los requesimientos de los eventos eléctricos y electricos espón los lineamientos de los eventos eléctricos espón los lineamientos de los eventos eléctricos y electronos (RAEE), en formato 11A-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de los residuos electricos y electronos (RAEE), en formato 14A-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación, acorde a daño presentado y os sea posible realizar reparación, corde a daño presentado y os electronos de baja a los activos fijos que se encuentren nen mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde a daño presentado y solicitar cotización de los electrodores de las electricos que prosenten fallas para el normal tradicion de los electrodores de las diseños y electronos de la diseño y rediseño de sistemas eléctricos.  16. Realizar irupieza de lugares de trabaj | 11      |          | operación y MANTENIMIENTOS i                       |             |          |     |   | ļ        | 1 1      |
| electromecánicos.  5. Piantear procesos de operación en MANTENIMIENTOS de equipos electromecánicos.  6. Realizar trabajo de alturas para la verificación de acomelidas, circulos eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas sesgún la resolución 1409 de 2012.  7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos septicos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de alimaconarmiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caidas de tensión.  9. parmamente ha percentros para fallas en caidas de tensión.  9. parmamente ha percentros para fallas en caidas de tensión.  9. parmamente ha percentros para fallas en caidas de tensión.  9. parmamente ha percentros para fallas en caidas de tensión.  9. parmamente ha percentro de los electricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la noma RETIE y RETILAP.  10. Realizar la baja de residuos eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el contro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato ILA-FR.  12. Revisar y dar conceptos técnicos y electros portos de ley 1677 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato ILA-FR.  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja naciendo la separación de elementos reciciables de residuos que se encuentre en en má elatado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y os colicitar cotización de los electrodomésticos que presente fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Realizar linapleza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   |         |          |  |             |          |     |   | ĺ        | 1 1      |
| 5. Plantear procesos de operación en MANTENIMIENTOS de equipos electromecánicos. 6. Realizar trabajo de alturas para la verificación de acometidas, circutos eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pos sépicos, tanques de altracanoramiento) de altracanoramiento, altra de la compos preventivos para fallas en caídas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de los eventos teralizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos y Electricos (PAEE), en formato (1.4.FF). 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciciables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se a encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado yó solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electricos en la geradion. 14. Procesionales en electricos de la daño presentado yó solicitar cotización de compra de repuestos. 15. Realizar limpieza de lugares de lavandería y tablems como como comeras, una y equipos de lavandería y tablems como como comeras, una y equipos de lavandería y tablems como como c | П       |          | , 544,660  |             |          |     |   | 1        | ļ l      |
| operación en MANITENIMIENTOS de equipos electromeránicos. 6. Realizar trabajo de alturas para la varificación de acometidas, circuitos eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1499 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almaconamiento). 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caldida de tensión. 9. Realizar inspecuciones sobre el regislamento inspecuciones sobre el regislamento inspecuciones sobre el regislamento sedecirca en las instalaciones eléctricas en las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar las laja de residuos eléctricos según los lineamientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de los ventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos y Electricinos (RAEE), en formato 11.A-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de compra de repuestos recidiables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar coticación de compra de repuestos paración 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rodiseño de estemas como camaras, uns y equipos de lavanderar y tableros ordispies. 15. Diseñar trabejos para automatización de diseñas de lavanderar y ataleros ordispies. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | 11      |          |  |             |          |     |   | 1        | i !      |
| de equipos electromecánicos. 6. Realizar trabajos de alturas para la verificación de acometidas, circuitos eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépícos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almaconamiento). 8. Análisis de cargas Instalación de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciónes eléctricos en las instalaciónes eléctricos en las instalaciónes eléctricos en las instalaciónes eléctricos y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos elos eventos realizados en el centro social. 11 Cealizar la sa comeldas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realización en el centro social. 11 Cealizar la las gade residicos de de los electros en el centro social. 11 Cealizar la las pade residicos electros y electrónicos (PAEE), en formato ILA-FP. 124 paracida en las electricos en el centro social. 125 paracida el residicos de gesidos electricos y Electrónicos (PAEE), en formato ILA-FP. 126 pade de residicos de elementos recidiables de residicos de lementos elementos conceptos de las mandentos de las paración de elementos recidables de residirar objectricos (PAEE), en formato ILA-FP. 127 pos sea encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o social con conceptos técnicos de bás so activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de elstemas como cámaras, una y equipos de lavanderar y tabteros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de estemas electricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asign | Ш       |          |  |             | Ì        |     | i | 1        | i i      |
| 6. Realizar trabajo de alturas para la verificación de acometidas, ofrcuitos eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS) preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1490 de 2012. 7. Realizar frabajos mecànicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almaconamiento). 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la noma RETIEY RETILAP. 10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas tuminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión intogral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato tLA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o soliciar cofización de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rodiseño de estemas como cámaras, ups y equipos de tavandera y tabteros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos. 16. Realizar limpleza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor det contrato.   | Ш       |          |  |             |          |     |   | 1        | 1 1      |
| para la verificación de acometidas, circuitos eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012.  7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almaconamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el regiamento eléctricos en las instalaciones eléctricos combientento con los lineamientos seguros según la noma RETIEY RETILAP.  10. Realizar las accometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos revalizados en el centro social.  11. Pealizar la biga de rosiduos eléctricos según la laminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos revalizados en el centro social.  11. Pealizar la biga de rosiduos eléctricos según las lineamientos de los eventos revalizados en el centro social.  11. Pealizar la biga de rosiduos eléctricos según las lineamientos de los eventos revalizados en el centro social.  12. Realizar la pla de rosiduos eléctricos según las lineamientos de los electricos esgún las lineamientos de la respectiva de | H       |          | de equipos electromecánicos.                       |             |          |     |   | <b>!</b> | l i      |
| para la verificación de acometidas, circuitos eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012.  7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almaconamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el regiamento eléctricos en las instalaciones eléctricos combientento con los lineamientos seguros según la noma RETIEY RETILAP.  10. Realizar las accometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos revalizados en el centro social.  11. Pealizar la biga de rosiduos eléctricos según la laminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos revalizados en el centro social.  11. Pealizar la biga de rosiduos eléctricos según las lineamientos de los eventos revalizados en el centro social.  11. Pealizar la biga de rosiduos eléctricos según las lineamientos de los eventos revalizados en el centro social.  12. Realizar la pla de rosiduos eléctricos según las lineamientos de los electricos esgún las lineamientos de la respectiva de |         |          | 6. Realizar trabajo de alturas                     |             |          |     | } | [        | 1 1      |
| dircutios eléctricos, verificación de luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos esépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de eliminario de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP. 10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos do los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato ILA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclabes de residuos 12. Revisar y dar conceptos lécnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentad y/o solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollas estemas como cárnaras, ups y equipos de lavanderia y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para el normal funcionamiento de la operación. 16. Realizar revisión y reparación de sistemas electricos. 17. Realizar la para el normal funcionamiento de la operación. 18. Realizar revisión y peparación de sistemas electricos el electrodomésticos que presenten fallas para el normal electricos el electrodomésticos que presenten fallas para el normal electricos el electrodomésticos que presenten fallas para el normal electricos el electrodomésticos que present | П       |          | para la verificación de acometidas                 |             |          | ļ   | f |          |          |
| luminarias y MANTENIMIENTOS preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépitcos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almacenamiento). 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las inatlaciones eléctricas cumplimiento con los ilineamientos seguros según la norma RETIE y PETLAP 10. Realizar las acomelidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los ilineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparacios de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparacios Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato ILA-FR. 0124, haciendo registro fotografico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos feculciables de residuos 12. Revisar y dar conceptos fécunicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentad y/o solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar rivisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatración de sistemas electricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          | circuitos cláctricos verificación de               |             |          | İ   |   |          | } I      |
| preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1499 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almacenamiento). 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en catidas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP. 10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos eléctricos y Electrioricos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de la ja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cortización de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación, de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionades en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales. 15. Disoñar trabajos para automarización de sistemas electricos. 18. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       | i        | circuitos electricos, vertificación de             |             |          |     |   |          | ! I      |
| según la resolución 1409 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de almaconamiento). 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones efectricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETLAP. 10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según las lineamientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Apuatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), formato 11.A-FR. formato 11.A-FR. formato 11.A-FR. formato 11.A-FR. formato 10.A-FR. fo | П       |          | iuminarias y MANTENIMIENTOS                        |             |          | i   |   |          | 1 1      |
| 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almacenamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caidas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricas cumplimiento con los ilineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y la respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos eléctricos y Electricos y El | Н       |          | preventivo de las redes eléctricas                 |             |          |     |   |          |          |
| 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almacenamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caidas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricas cumplimiento con los ilineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y la respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos eléctricos y Electricos y El | П       |          | según la resolución 1409 de 2012.                  |             |          |     |   | Ī        |          |
| en la reparación de los equipos de hombeo (tanques de equibirio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de distribución, tanques de almacenamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento elèctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión intogral de Residuos de Aparabos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, urs y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos.   | П       | •        |  |             |          |     |   |          | l i      |
| bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de almacenamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caldas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIEY PETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos y espún los lineamientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de lay 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato ILA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos recidables de residuos  12. Revisar y dar conceptos fecroicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de os electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y no diseño de sistemas como cómaras, ups y equipos de lavanderia y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para autumatización de sistemas electricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | Ш       | - 1      |  |             |          | 1   |   |          |          |
| pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de almacenamiento). 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP. 10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de lay 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 11A-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como camaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabejos para automatización de sistemas electricos.   | Ш       |          | hambas /tananas de accilitate                      |             |          |     |   |          | }        |
| distribución, tanques de almaconamiento).  8. Analisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en catidas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIEY PETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de las eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de lay 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos recidables de residuos  12. Revisar y dar conceptos lécnicos de baja a los advos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de ocompra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como camaras, ups y equipos de lavanderia y lableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| almaconamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros segúrs la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residiuos eléctricos segúrn los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electricinos (RAEE), en formato 1LA-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciciables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cottzación de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | !       |          | pozos sépticos, tanques de                         |             |          | i   |   |          |          |
| almacenamiento).  8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electricios y Electricios (AREE), en formato 1LA-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciciables de residuos  12. Revisar y dar conceptos tecnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicilar cottzación de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presentado y/o solicilar cottzación de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presentado y/o solicilar cottzación de los electrodomésticos que presentado y/o solicilar cottzación de la los peración.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderia y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | $\  \ $ | . !      | distribución, tanques de                           | l           |          |     |   |          |          |
| 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarías de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciciables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentad y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desamollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | $\  \ $ |          |  | i           |          |     |   |          |          |
| de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desamollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderia y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | $\prod$ | 1        |  | l           |          |     |   |          |          |
| en cardas de tensión.  9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en tas instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderta y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y dreas assignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  | l           |          |     |   |          |          |
| 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento elèctricos en las instalaciones elèctricos cumplimiento con los lineamientos seguros seguros segura la norma RETIE y RETILAP. 10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 11.4-FR 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderla y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y dreas assignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  | ļ           |          |     |   |          |          |
| inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 11.A-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea possible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de e sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| inspecciones sobre el reglamento eléctricas cumplimiento con los ilineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 11.A-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos recidables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderla y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | $\prod$ |          | i i i i i i i i i i i i i i i i i i i              | J           | i        |     |   |          |          |
| eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderia y lableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | $\  \ $ |          | inspecciones sobre el reglamento                   | i           |          |     | l |          |          |
| eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 11.A-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       | - 1      |  |             |          |     |   |          |          |
| lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 11.A-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenta de la companión de los electrodomésticos que presenta fallas para el normal funcionamiento de la operación, 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderla y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas electricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| norma RETIE y RETILAP.  10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión intogral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderia y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar coitzación de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderia y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  | İ           |          |     |   |          |          |
| Iuminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | Н       |          | <ol><li>Realizar las acometidas</li></ol>          |             |          |     |   |          |          |
| Iuminarias de acuerdo a los requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | H       | 1        |  | i           |          |     | i |          |          |
| requerimientos de los eventos realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR — 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       | 1        |  |             |          |     |   |          |          |
| realizados en el centro social.  11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | iΙ      |          |  |             |          | i   |   |          |          |
| 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       | ŀ        | <ol> <li>Realizar la baja de residuos l</li> </ol> |             |          |     |   |          |          |
| de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          | eléctricos según los lineamientos                  |             |          |     |   |          |          |
| integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | Ш       |          |  | i           | İ        |     |   |          |          |
| Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato IA-FR. 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          | integral de Pasidues de Aparetes                   |             |          |     |   |          |          |
| en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | 11      |          | Eléctrice de Mesiduos de Aparatos                  |             |          |     |   |          |          |
| haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       |          |  |             |          |     |   |          |          |
| concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavanderla y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       |          | en formato 1LA-FR- 0124,                           |             |          |     |   |          |          |
| separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       | ĺ        | haciendo registro fotográfico y                    |             |          |     |   |          |          |
| separación de elementos reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       | - 1      | concepto de baia haciendo la                       |             |          |     |   |          |          |
| reciclables de residuos  12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Н       |          |  |             |          |     | ļ |          |          |
| 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  | Ì           |          |     | I |          |          |
| técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   |         |          |  | I           |          | - 1 | l |          | [ [      |
| que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  |         |          |  | l           |          | ľ   | l |          |          |
| y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  | l           |          |     | l |          |          |
| reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       | -        | que se encuentren en mal estado                    | l           | ļ        |     | l |          |          |
| reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tabteros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          | y no sea posible realizar                          | į           |          |     | l |          | 1        |
| presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          | •  | j           |          |     | l |          | [ , ]    |
| de compra de repuestos.  13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  | .           |          |     | l |          |          |
| 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       |          |  |             | i        |     | ļ |          |          |
| de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  |             |          |     | I |          |          |
| presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  |             |          |     | j |          |          |
| presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  |             |          |     | l |          | [ ]      |
| funcionamiento de la operación.  14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       | İ        |  |             |          |     | l |          | li       |
| 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | Ш       |          |  |             |          |     | l |          | i l      |
| profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | П       |          |  |             | ļ        |     | l |          |          |
| rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  |             |          |     | l | i        |          |
| cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales.  15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       |          |  |             | J        |     | l |          | ] ]      |
| lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | Ш       |          |  | - 1         | i        | J   | l |          | 1 1      |
| lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          |  |             |          | 1   | ļ |          |          |
| 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   | Н       |          |  |             |          | 1   | ŀ |          |          |
| automatización de sistemas eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | П       |          | ·  |             |          | į   |   |          |          |
| eléctricos.  16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   |         |          |  |             |          | l   | 1 |          |          |
| 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.  | 1       |          |  |             | l        | I   | I | ļ        |          |
| de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   |         |          |  | J           | ŀ        | l   | I | ľ        | <b>i</b> |
| de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato.   |         | 1        | <ol><li>Realizar limpieza de lugares  </li></ol>   | ļ           |          | l   | I |          | ! 1      |
| el supervisor del contrato.  |         |          |  |             |          | l   | I | 1        | FI       |
|  |         |          |  | 1           | 1        |     | I | ì        |          |
| 1 111. Liesentai intornes  |         |          |  |             | 1        | l   | I | l        |          |
|  | L       | <u>I</u> | resental informes                                  | <u>_</u>    | <u> </u> | 1   | I | I        |          |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

|                | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES   | PATRULLER  | los. |   | <del> </del> | <del></del> |                      |     |
|----------------|---|--|------|---|--------------|-------------|----------------------|-----|
| 11             | mensuales al supervisor de  | _  | 1    | Ī |              | 1           | - 1                  |     |
|                | contrato de las actividades   |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | ejecutadas durante la ejecución   |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | del mismo.  |  |      | , | 1            | 1           |                      | - 1 |
|                | 18. Las demás que le sean   |  |      |   |              | 1           |                      |     |
|                | 1   |  |      |   |              | į           |                      |     |
|                | asignadas.  |  |      |   |              |             | į                    |     |
|                | 19. Realizar constante  |  |      |   |              |             | İ                    |     |
|                | verificación de los sistemas  |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | eléctricos del Centro Social con el   |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | fin de reportar oportunamente las   |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | novedades.  |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | 20. Informar oportunamente  |  | 1    |   |              |             |                      | . ] |
|                | cuando se requiera un   |  |      |   |              |             | - 1                  |     |
|                |   |  | i l  |   |              |             |                      |     |
|                | MANTENIMIENTOS preventivo.  |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | UNIFORME SUJETO A CAMBIO  |  | i    |   |              | l           |                      |     |
|                | SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA   |  | í    |   |              |             |                      |     |
|                | POSTERIORMENTE POR LA   |  | i    |   |              |             |                      |     |
|                | DIRECCION DE BIENESTAR  |  | i l  |   |              |             |                      | !   |
|                | SOCIAL  |  | l    |   |              |             |                      |     |
|                | I I   |  | i l  |   |              |             |                      |     |
| 11             | Chaqueta y pantalón, bota de  |  | 1    |   |              |             |                      |     |
| 11             | seguridad.  |  | 1    |   |              |             | ļ                    |     |
| 11             | El logo requerido se entregará con  |  | 1    |   |              | 1           | i                    |     |
| 11             | las dimensiones y requisitos del  |  | 1    |   |              |             | l                    |     |
| 11             | CESAP al oferente   |  | 1    |   |              | l           | I                    |     |
| 11             | Placa en cromo oro con el nombre  |  | 1    |   |              | •           | I                    | i   |
|                |   |  | l    |   |              |             |                      | i   |
| 11             | para la chaqueta de identificación  |  | 1    |   |              |             | •                    | i 1 |
|                | personal. (Cuando aplique)  |  | ŀ    |   |              |             | l                    | i   |
|                | NOTA: El contratista estará   |  | 1    |   |              |             | i                    | i   |
|                | obligado a suministrar la   |  |      |   |              |             |                      | 1   |
|                | dotación de acuerdo a las   |  |      |   |              |             |                      | 1   |
| 5.3            | especificaciones técnicas   | Х  |      | Х |              | Х           |                      | 1   |
|                | emitidas por la Dirección de  |  |      |   |              |             |                      | ı   |
|                |   |  |      |   |              |             |                      | ı   |
|                | Bienestar social para los   |  |      |   |              |             | . 1                  | i   |
|                | centros sociales pertenecientes   |  |      |   |              |             |                      | l   |
|                | a la Dirección de Bienestar,  |  |      |   |              |             |                      | i   |
|                | dicha dotación deberá ser   | !  |      |   | ļ            |             |                      | i   |
|                | suministrada una vez se   | 1  |      |   | 1            |             |                      | i   |
|                | estipule la directriz   | 1  | Į.   |   |              |             |                      | i   |
|                |   | Ì  | į l  |   |              |             |                      |     |
| 11             | correspondiente, ciñéndose a  | Ì  |      |   |              |             |                      | l   |
| 11             | cada una de las   | i  | 1    |   |              |             | ļ                    | ı   |
| 11             | especificaciones técnicas   | i  | 1    |   |              |             |                      | l   |
| 11             | requeridas en cuanto a dotación   | i  | !    | 1 | ļ            |             |                      |     |
| 11             | por cada uno de los cargos  | in the second se | 1    |   |              |             |                      | Į.  |
| 11             |   |  |      |   | 1            |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y   |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y   | <br> -   |      |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y<br>deberán ser suministradas por  | <br> -<br> -   | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y<br>deberán ser suministradas por<br>el contratista y hace parte del   |  | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y<br>deberán ser suministradas por<br>el contratista y hace parte del<br>valor total de este contrato   |  | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y<br>deberán ser suministradas por<br>el contratista y hace parte del<br>valor total de este contrato<br>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN  |  | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y<br>deberán ser suministradas por<br>el contratista y hace parte del<br>valor total de este contrato<br>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN<br>Y/O BIOSEGURIDAD  |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Tapabocas   |  | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y<br>deberán ser suministradas por<br>el contratista y hace parte del<br>valor total de este contrato<br>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN<br>Y/O BIOSEGURIDAD  |  | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Tapabocas   |  | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Tapabocas Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  |  | ,    |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Tapabocas Gel antibacterial y/o alcohol al 70% Suministro de EPP acorde   |  |      |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Tapabocas Gel antibacterial y/o alcohol al 70% Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por  |  |      |   |              |             |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Tapabocas Gel antibacterial y/o alcohol al 70% Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social   | ×  |      | × |              | ×           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Tapabocas Gel antibacterial y/o alcohol al 70% Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de   | ×  |      | x |              | x           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las  | ×  |      | × |              | ×           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas   | x  |      | × |              | ×           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las  | x  |      | × |              | X           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  □ Tapabocas □ Gel antibacterial y/o alcohol al 70% □ Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben   | ×  |      | × |              | ×           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la   | X  |      | × |              | ×           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la  | X  |      | × |              | ×           |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el                                  | x  |      | × |              | ×           |                      |     |
|                | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)         | x  |      |   |              |             |                      |     |
| 5.4            | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)         | X  | * I. | × |              | ×           |                      |     |
| 7/2 <b>6</b> 1 | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)         | : · · · ·  | × 1. |   |              |             |                      |     |
|                | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)  PERFIL | X  | X 1. |   |              |             | 2 <sup>3</sup> × 19. |     |
| 7/2 <b>6</b> 1 | postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato  ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD  Gel antibacterial y/o alcohol al 70%  Suministro de EPP acorde a la matriz de riesgo emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales, de acuerdo al perfil y las características técnicas establecidas. Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)         | : · · · ·  | ,    |   |              |             |                      |     |

| _       | LOGISTIC | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES                               | Y PATRULLE: | ROS. |             |          |     |     |     |
|---------|----------|---|-------------|------|-------------|----------|-----|-----|-----|
|         |          | Conocimientos Específicos:                                    |             | 1    | 1           | 1        | I   | l   | Γ   |
|         |          | 1. Curso de manipulación de                                   |             | l    | }           |          |     |     |     |
|         | 1        | alimentos, carné vigente junto con                            |             |      |             |          |     |     |     |
|         |          | la resolución y formato de                                    |             |      |             |          | ļ   |     |     |
| -       |          | aprobación del curso.   | [           |      |             |          | l   |     |     |
|         |          | 2. Técnicas de desinfección                                   | •           | [    | ŀ           |          |     |     |     |
| П       | Ī        | 3. Almacenamiento de productos                                |             | İ    | 1           |          |     |     |     |
|         |          | alimenticios  |             |      |             |          |     |     |     |
|         |          | 4. Manejo de Inventarios                                      |             |      |             |          |     |     |     |
| 1       |          | 5. Manejo de cuarto frio                                      |             | 1    |             |          |     |     |     |
|         |          | Habilidades:  | 1           |      |             |          |     |     |     |
| Ì       |          | 1. Correcta manipulación de                                   |             | 1    | i           |          |     |     |     |
| П       |          | productos   |             |      |             | ŀ        |     |     |     |
| П       |          | 2. Correcto almacenamiento de                                 |             |      |             |          |     |     |     |
|         |          | productos alimentarios  |             | ļ    |             |          |     |     |     |
|         |          | Manejo de inventarios   |             | f    |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | Experiencia: 24 meses de                                      |             | İ    |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | experiencia relacionada                                       |             |      |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | FUNCIONES   | -           |      | <del></del> | <u> </u> |     |     |     |
| П       | !        | 1. Recibir, constatar y comparar                              |             | }    | !           |          |     | ' l |     |
|         |          | la calidad, el estado y las                                   |             |      | ĺ           |          |     |     | 1   |
| Ш       |          | características de los productos y                            |             |      | ]           |          |     |     |     |
| П       |          | bebidas entregados por los                                    |             |      | I           |          |     |     |     |
| Ш       |          | diferentes proveedores con los                                |             |      | I           |          |     |     |     |
|         |          | documentos soporte de entrega                                 |             |      | 1           |          |     |     |     |
|         |          | (factura).  |             |      |             |          |     | 1   |     |
| П       |          | 2. Realizar despacho de                                       |             |      | ļ           |          |     |     |     |
| Ш       |          | mercancía a los diferentes puntos                             |             |      | İ           |          |     |     |     |
| Ш       |          | con el manejo adecuado del                                    |             |      |             |          |     |     |     |
| Н       |          | software utilizado por el Centro                              |             |      |             |          |     |     |     |
| Н       |          | Social de Agentes (Zeus)                                      |             |      |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | 3. Responder por el cuidado y                                 |             |      |             |          | j   | Ì   |     |
| H       |          | conservación de la documentación                              |             |      |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | entregada y garantizar su entrega                             |             |      |             |          |     |     |     |
| П       |          | a la dependencia correspondiente                              |             |      |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | mediante el registro en las                                   |             |      |             |          |     |     |     |
|         |          | respectivas planillas.  4. Responder por el inventario        |             |      |             |          | ľ   |     |     |
|         |          | 4. Responder por el inventario físico y real de los elementos |             |      |             |          |     |     |     |
|         |          |   |             |      |             |          | İ   |     |     |
| П       |          | almacenados y disponibles para el servicio.                   |             |      |             |          |     | ŀ   |     |
| Ш       | 6.2      | 5. Utilizar adecuadamente los                                 | v           |      | \.          |          |     |     |     |
| Н       | 0.2      | elementos de seguridad industrial                             | Х           |      | Х           | }        | Х   |     |     |
| Ш       |          | en el almacenaje de productos y/o                             |             |      |             |          |     |     |     |
| 11      |          | elementos.  |             |      |             |          |     |     |     |
|         |          | 6. Guardar la reserva y                                       |             |      |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | confidencialidad de los                                       |             |      |             |          | i   |     |     |
|         |          | documentos e información que                                  |             |      |             |          |     |     | .   |
| П       |          | sea de su conocimiento.                                       |             |      |             | [        |     |     | ĺ   |
| Н       |          | 7. Realizar las actividades                                   |             |      |             |          |     |     |     |
| Ш       |          | establecidas en la gestión                                    |             |      |             | 1        |     |     |     |
| Н       |          | documental, aplicando la                                      |             |      | !           |          |     |     |     |
| П       |          | normatividad vigente.   |             |      |             |          | - 1 |     |     |
| П       |          | 8. Velar por el cuidado y                                     |             | 9    |             |          | 1   |     |     |
| П       |          | preservación de los efementos                                 |             |      |             |          |     |     |     |
|         | 1        | asignados bajo su   |             |      |             |          |     |     |     |
| П       |          | responsabilidad.  |             |      |             |          | l   |     |     |
| П       |          | 9. Deberá realizar aseo,                                      |             |      |             |          | l   | ľ   | İ   |
| $\prod$ |          | limpieza y desinfección de las                                |             |      |             |          |     |     |     |
| $\ $    | l        | diferentes bodegas a su cargo.                                | ľ           |      |             |          |     |     |     |
| П       |          | 10. Las demás que le sean                                     |             | ļ    |             |          | ľ   |     |     |
| $\  \ $ |          | asignadas de acuerdo con la ley,                              | 1           | 1    |             |          | ļ   |     |     |
|         |          | los reglamentos o la naturaleza de                            |             |      |             |          | İ   |     |     |
| $\ $    | ĺ        | su cargo.   |             |      |             |          |     |     |     |
| L       |          | 11. Verificar documentación de                                |             |      |             |          |     |     |     |
|         |          |   |             |      |             | -        |     |     | - 1 |

|          | ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA I  |           |     |          |          | •             |            |        |
|----------|------------------------------------|-----------|-----|----------|----------|---------------|------------|--------|
| LUGISTIC | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y  | PAIKULLER | Uð. |          |          | <del></del> 1 | ·          | $\neg$ |
|          | transportadores (certificado en    | l         | ŀ   | ŀ        |          |               |            |        |
|          | capacitación en manipulación de    |           | i   | l        | ļ        |               |            |        |
|          | alimentos)                         |           |     | 1        |          | i             |            |        |
| 1        | 12. Verificar la temperatura de    |           | l   | l        |          |               | 1          | -      |
|          | productos a recibir.               | ŀ         | l   | l        |          |               |            |        |
| 11       | 13. Verificar lotes y fechas de    | ĺ         |     | l        | I        |               |            | ł      |
|          | caducidad de los productos.        |           | l   | l        |          | I             |            |        |
|          | 14. Rotación de mercancía.         |           | l   | l        |          |               |            |        |
| - 1      | 15. Verificar que la facturación   |           |     |          |          |               |            |        |
|          | corresponda con las cantidades     |           | 1   |          | 1        | l             | 1          | - [    |
|          | de mercancía solicitada en         |           |     | 1        | İ        |               |            | 1      |
|          |                                    |           |     | 1        |          |               | l          | ŀ      |
|          | presentación y características.    |           |     |          |          |               |            |        |
|          | 16. Conocer los productos que      | :         |     |          |          |               |            |        |
|          | se manejan con su respectiva       |           |     |          |          | 1             |            |        |
|          | presentación.                      |           |     |          |          | ļ             | 1          | 1      |
|          | 17. Despachar o entregar los       |           |     |          |          | Ì             |            |        |
|          | productos de acuerdo con su        |           |     |          | ĺ        |               |            |        |
|          | presentación.                      |           |     | 1        |          |               |            |        |
|          | 18. Recibir y corregir si es       |           |     |          |          |               |            |        |
|          | necesario, las presentaciones con  |           |     |          |          | i             | !          | - 1    |
|          | las cuales llegan los productos.   | l         |     |          |          | ļ             | l          | -      |
|          | 19. Diligencias los formatos de    | ŀ         |     |          |          | İ             | İ          | j      |
|          | temperatura de los cuartos fríos.  |           | ļ   | ļ        | İ        | I             |            |        |
|          | 20. Diligenciar formato de         |           |     | 1        |          |               |            | - 1    |
|          | recibido de mercancía              |           | ļ   | l        |          | ļ             |            | 1      |
|          | describiendo su presentación o     |           |     |          |          | 1             | 1          |        |
|          | característica (fecha de           |           |     |          |          |               | . 1        |        |
|          | vencimiento, gramajes etc)         |           |     |          | t        |               |            |        |
|          | 21. Realizar los traslados diarios |           |     |          | İ        |               |            | ļ      |
|          | en la plataforma Zeus.             |           |     |          |          |               |            |        |
|          | 22. Solicitar a los proveedores    |           |     |          |          |               |            | ı      |
|          | los pedidos que se requieran para  |           |     |          |          |               |            |        |
|          | el cumplimiento de las órdenes de  |           |     |          |          |               |            |        |
|          | 1 '                                |           |     |          |          |               |            | 1      |
|          | servicio y eventos programados.    |           |     |          |          |               |            |        |
|          | 23. Informar oportunamente         |           |     |          |          | 1             |            |        |
|          | cualquier daño de la maquinaria    |           |     |          |          |               | i          |        |
|          | que impida el correcto             |           |     |          |          |               |            | ļ      |
|          | almacenamiento de los alimentos,   |           |     |          |          |               |            |        |
|          | así mismo verificar e informar     |           |     |          |          |               |            |        |
|          | oportunamente las fechas de        |           |     |          |          |               |            |        |
|          | vencimiento o tiempos de           |           |     |          |          |               |            |        |
|          | conservación que puedan causar     |           |     |          |          |               |            |        |
|          | daños en los alimentos y/o         |           |     |          |          |               |            |        |
|          | productos, con el fin de tomar     |           |     |          |          |               |            |        |
|          | medidas correspondientes.          |           |     |          |          |               | <u> </u>   |        |
|          | UNIFORME SUJETO A CAMBIO           |           |     |          |          |               | 1          |        |
| 11       | SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA            |           |     |          |          |               |            |        |
|          | POSTERIORMENTE POR LA              |           |     |          |          |               | 1          |        |
|          | DIRECCION DE BIENESTAR             |           | ,   |          |          | '             |            |        |
|          | SOCIAL                             |           |     |          |          |               |            |        |
|          | Chaqueta, pantalón, bota de        | •         |     |          |          |               |            |        |
|          | seguridad y chaqueta para cuarto   |           | l   |          |          |               |            |        |
|          | frio.                              |           |     |          |          |               |            |        |
| 11       | NOTA: El contratista estará        |           |     | Į        |          |               |            |        |
| 11       | obligado a suministrar la          |           |     | <u> </u> | 1        |               | ]          |        |
| 6.3      | dotación de acuerdo a las          | Х         |     | Х        |          | Х             |            |        |
| "."      | especificaciones técnicas          | ``        | 1   | 1        |          |               | <b>l</b> 1 |        |
|          | emitidas por la Dirección de       |           |     | 1        |          |               | 1 l        |        |
|          | Bienestar social para los          |           |     |          |          |               | j          |        |
|          | centros sociales pertenecientes    |           |     | 1        | 1        |               | [          |        |
| 11       | a la Dirección de Bienestar.       |           |     | l        |          | ĺ             | ] 1        |        |
|          | dicha dotación de Bienestar,       |           |     | 1        |          | ĺ             | 1          |        |
| 11       | i                                  |           | 1   | 1        |          | ĺ             |            |        |
|          | suministrada una vez se            |           | ľ   | 1        | Į.       | 1             |            |        |
|          | estipule la directriz              |           | 1   | 1        | 1        | 1             | 1 1        |        |
|          | correspondiente, ciñéndose a       | i         | 1   |          |          | 1             | 1          | ı      |
| 1.1      | cada una de las                    | l         | I   | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u>      | l          |        |
| I I      |                                    |           |     |          |          |               |            |        |

| LOGISTIC  | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES      | Y PATRULLER   | ROS.       | <u></u>    |         |                           |            |
|-----------|--------------------------------------|---------------|------------|------------|---------|---------------------------|------------|
|           | especificaciones técnicas            |               |            | 1          | T I     |                           | 1          |
|           | requeridas en cuanto a dotación      |               |            |            | •       |                           | 1          |
|           | por cada uno de los cargos           |               |            |            |         |                           |            |
|           | postulados en el contrato y          |               | •          |            |         |                           |            |
|           | deberán ser suministradas por        |               |            |            |         |                           | i i        |
|           |                                      |               |            | ļ          |         | 1                         |            |
|           | el contratista y hace parte del      |               |            |            |         |                           | i t        |
|           | valor total de este contrato .       |               |            |            |         |                           |            |
|           | ELEMENTOS DE PROTECCION              |               |            |            |         |                           |            |
|           | PERSONAL Y/O                         |               |            | i          | i       |                           |            |
|           | BIOSEGURIDAD                         |               |            |            |         |                           |            |
|           |                                      |               |            |            |         |                           |            |
|           | ☐ Tapabocas desechables de           |               |            |            |         | 1                         |            |
| l         | 3 capas                              |               |            |            |         |                           |            |
| 1         | ☐ Gel antibacterial y/o              |               |            |            |         |                           |            |
| 1         | alcohol al 70% para desinfección     |               |            |            |         | İ                         |            |
| 6.4       | permanente                           | X             |            | l x        |         | Х                         |            |
| 1         | ☐ Guantes Nylon Latex                | ^             |            | l ^`       |         | · `                       |            |
| İ         |                                      |               |            |            |         |                           |            |
|           | ☐ Guantes para cuarto frio           |               |            |            |         |                           |            |
|           | Los mismos deben ser                 |               |            |            |         |                           |            |
|           | suministrados con la periodicidad    |               |            |            |         |                           | l l        |
|           | oportuna y según la actividad que    |               |            |            |         |                           |            |
|           | desarrolla el personal. (Ver anexo   |               |            |            |         |                           | l l        |
|           | 8)                                   |               |            |            |         |                           | l l        |
|           |                                      |               | 0111015 55 |            | <u></u> |                           |            |
| 5050 Ng#5 |                                      | ICIONES TE    | CNICAS GEN | IERALES    |         |                           | 11003      |
| ITEM      | CONDICIONES TÉCNICAS                 | CUMPLE        | NO         | CUMPLE     | NO      | CUMPLE                    | NO         |
| 10/34/201 | VERIFICABLES                         | A 6 1 4 4 6 1 | CUMPLE     | 1,455,614. | CUMPLE  | 1, 12,000 (1,000 (2,000)) | CUMPLE     |
|           | HORARIO:                             |               |            |            |         |                           |            |
|           | Este será asignado de acuerdo a      |               |            |            |         |                           |            |
|           | los requerimientos propios del       |               |            |            |         |                           |            |
|           | Centro Social de Agentes y           |               |            |            |         |                           |            |
|           | Patrulleros de la Policia Nacional.  |               |            |            |         |                           |            |
| 1         |                                      | Х             |            | Х          | ]       | Х                         |            |
|           | el cual podrá variar de acuerdo a    |               |            |            |         |                           |            |
|           | la actividad que realice el          |               |            |            |         |                           | l          |
|           | personal, pero no sobrepasará los    |               |            |            |         |                           |            |
|           | topes ni lineamientos legales        |               |            |            | ļ       |                           |            |
|           | vigentes.                            |               |            |            | ļ       |                           | l l        |
|           | PROCESO DE SELECCIÓN                 |               |            |            |         |                           |            |
|           | ,                                    |               |            |            | 1       |                           |            |
|           | El oferente deberá realizar el       |               |            |            |         |                           | <u> </u>   |
|           | proceso de selección en las          |               |            |            |         |                           | <b> </b>   |
|           | siguientes etapas:                   |               |            |            | 1       | !                         | [ <b>.</b> |
|           | 1. Reclutamiento (presentar          |               |            |            |         | }                         | [ ]        |
|           | mínimo una terna de posibles         |               |            |            |         |                           | l I        |
|           |                                      |               |            |            | }       |                           | į l        |
|           | candidatos, por cargo requerido)     |               |            | 1          | [       |                           | į I        |
|           | 2. Selección (pruebas                |               | ·          | 1          | 1       | 1                         | j l        |
|           | psicotécnicas)                       |               |            |            |         |                           | i I        |
|           | 3. Prueba de campo                   |               |            | ł          |         |                           | i I        |
|           | 4. Entrevista conjunta (delegado     |               |            |            | 1       | 1                         |            |
|           | (s) del Centro Social, Psicóloga(o), |               |            |            | l       |                           | 1          |
|           |                                      |               |            |            | l       |                           | i I        |
|           | empresa temporal)                    |               |            | ŀ          | 1       | 1                         | į ļ        |
|           | 5. Proceso de contratación (El       |               |            |            |         |                           | 1 ;        |
| 2         | aspirante debe entregar el 100%      | x             |            | х          | l       | l x                       | 1 1        |
| <b>'</b>  | de la documentación requerida,       | ^             |            | 1 ^        | l       | I ^                       | 1          |
|           | incluyendo la copia del esquema      |               |            | l          | l       |                           | 1          |
| 1         | de vacunación completa contra el     |               |            | 1          | 1       | 1                         | j l        |
| 1         |                                      |               |            | l          | ĺ       |                           | i I        |
| i         | COVID-19 (Mínimo 2 dosis)).          |               |            | l          | l       |                           | ; [        |
| 1         | Este proceso se debe surtir en       |               |            | l          |         | ļ                         | į l        |
|           | un máximo de dos (2) días            |               |            | l          | 1       | {                         | 1 I        |
| İ         | hábiles, si el perfil del candidato  |               |            | l          | 1       | ĺ                         | [ <b> </b> |
|           | lo permite.                          |               |            | l          | 1       | l                         | [          |
| 1         | . ·                                  |               |            | 1          | İ       | l ·                       | [          |
|           | ☐ Una vez seleccionado el            |               |            | l          | 1       | l                         |            |
|           | personal se deben presentar con      |               | }          | l          | 1       | I                         |            |
| i         | su respectivo uniforme y             |               |            | l          | }       | I                         | 1          |
| 1         |                                      |               |            |            | l .     | 1                         | 1 1        |
|           | elementos de trabaio de acuerdo a    |               |            |            | i e     |                           |            |
|           | elementos de trabajo de acuerdo a    |               |            |            |         |                           |            |
|           | las instrucciones dadas por el       |               |            |            |         |                           |            |
|           |                                      |               |            |            |         |                           |            |

Aprobación: 30-08-2021

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS. algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual podrá efectuarse modificación o cambio alguno. En caso de ausencia de П personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad 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. П Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo. Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social. **FUNCIONARIO IN HOUSE** El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución 3 Χ Χ Х del contrato (No pasante), y que realice de funciones tipo operativo y trabajo en campo,

|                                      | OUNE DE AGENTES       | TRAINOLLE | tua. |                                       |         |          |     |     |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------|------|---------------------------------------|---------|----------|-----|-----|
| realizando                           | actividades de        | 1         | I    | 1                                     | 1       | l        | 1   |     |
|                                      |                       | i         |      |                                       | 1       | i        |     |     |
| inspección y                         | supervisión del       |           |      |                                       |         | ļ        |     |     |
| l nersonal de la                     | temporal asignado     |           |      |                                       |         |          |     |     |
|                                      |                       |           |      | 1                                     |         |          |     |     |
| a su cargo                           | con formación         |           | 1    | 1                                     |         |          |     |     |
| l acreditada en                      | talento humano,       |           | F    | Į.                                    |         |          |     |     |
| II acreditada en                     | talento numano,       |           |      |                                       |         |          |     |     |
| proceso de sel                       | ección de personal,   |           | i    |                                       | i .     |          |     |     |
|                                      |                       | 1         |      | 1                                     |         |          |     |     |
| gesilon orga                         | nizacional, salud     | ]         |      | i                                     |         |          |     |     |
| ocupacional,                         | nómina y              | 1         |      |                                       |         |          |     |     |
|                                      |                       | 1         |      |                                       | 1       | ŀ        |     |     |
| <ul> <li>paratiscales, la</li> </ul> | cual deberá contar    |           |      |                                       |         | 1 .      | 1   |     |
| Con habilidad r                      | oara la toma de       |           | Į.   |                                       |         | 1        |     |     |
|                                      |                       |           | ł    |                                       |         | 1        |     |     |
| l decisiones.                        | comunicación          |           | ĺ    | ł                                     |         | 1        |     |     |
| accetives tes                        |                       |           |      | 1                                     |         | 1        |     |     |
| aseitivas, tra                       | bajo en equipo,       | i         |      |                                       |         | 1        | 1   |     |
| I I Iliderazgo v ar                  | nplio conocimiento    |           |      | 1                                     |         | 1        | i   |     |
|                                      |                       | !         |      | 1                                     |         | 1        |     |     |
| en legislacion                       | laboral, Ley 100, y   |           |      | <b>I</b>                              | į.      | 1        |     |     |
|                                      | en deberá acreditar   |           |      | <b>I</b>                              |         | 1        |     |     |
|                                      |                       |           |      | <b>I</b>                              | ł       | l        |     |     |
| formación                            | profesional           |           |      | <b>I</b>                              |         | <b>;</b> |     |     |
| Consecuente                          | con los               |           |      | <b>I</b>                              | 1       |          | i l |     |
|                                      |                       |           |      | <b>I</b>                              |         |          |     |     |
| conocimientos.                       | funciones a su        |           |      | <b>I</b>                              |         |          | 1   |     |
|                                      |                       |           |      | i                                     |         |          |     |     |
|                                      | eriencia laboral, así |           |      | l .                                   |         |          |     |     |
| I como supervisa                     | ar según las tareas   |           |      | I                                     |         |          |     |     |
|                                      |                       | ļ i       |      | I                                     |         |          |     | ı   |
| asignadas diari                      | amente al personal    | !         |      | 1                                     |         |          |     |     |
| ll en misión el d                    | cumplimiento de lo    |           |      | 1                                     | 1       |          |     |     |
|                                      |                       |           |      | I                                     | į       |          |     | - 1 |
| establecido en e                     | ei SS1.               |           |      | I                                     |         |          |     | - 1 |
| PERFIL:                              |                       |           |      | I                                     |         |          |     |     |
| 1                                    |                       |           |      | I                                     |         |          | l l | - 1 |
| Nivel ∆cadémi                        | ico: Profesional en   |           |      | I                                     |         |          |     | ł   |
|                                      |                       |           |      | I                                     | 1       |          |     | - 1 |
| psicología o                         | administración de     |           |      | I                                     |         |          |     |     |
|                                      | ecnólogo en talento   |           |      | I                                     |         |          |     | I   |
|                                      |                       |           |      | !                                     |         |          |     |     |
| ll fhumano, con a                    | mplio conocimiento    |           |      | İ                                     |         |          |     |     |
|                                      |                       | i         |      |                                       |         |          |     |     |
|                                      | ilud ocupacional y    |           |      | 1                                     |         |          |     |     |
| l seguridad indu                     | strial, procesos de   |           |      |                                       |         |          |     |     |
|                                      |                       |           |      |                                       |         |          |     |     |
| selección de                         | e personal y          |           |      |                                       |         |          |     |     |
| Lorganización                        | de eventos, que       |           |      |                                       |         |          | i   |     |
|                                      |                       |           |      |                                       |         |          | ŀ   |     |
| l certifique la                      | experiencia γ         |           |      |                                       |         |          | l l |     |
| - connaimienta                       |                       |           |      |                                       | 1       |          | l i |     |
| conocimiento                         | acorde al perfil      |           | !    |                                       |         |          |     |     |
| requerido.                           |                       |           |      | i .                                   |         |          |     |     |
|                                      |                       |           |      | •                                     |         |          |     | !   |
| Experiencia: E                       | experiencia minima    |           |      | Ī                                     |         |          |     | - 1 |
| 1                                    | •                     | i         |      |                                       |         |          |     | -   |
|                                      | os, acorde al perfil  |           |      |                                       |         |          |     | ŀ   |
| l requerido y d                      | e acuerdo a las       |           |      | 1                                     |         |          | i i |     |
| l loquendo y a                       | c doddido d las       |           |      |                                       |         |          |     |     |
| funciones a d                        | esempeñar (Salud      |           |      |                                       |         |          | 1   |     |
| Ocupacional                          |                       |           |      |                                       |         | i i      |     |     |
|                                      |                       |           |      |                                       | Į.      |          |     |     |
| i lindustrial, nón                   | nina y pago de        |           |      |                                       |         |          |     |     |
|                                      |                       |           |      |                                       |         |          |     |     |
| parafiscales,                        | gestión de            | l l       |      |                                       |         |          |     | - 1 |
| l desembeño di                       | ma organizacional,    |           |      | 1                                     |         |          | l   |     |
| 1                                    |                       | [         |      |                                       | j l     |          |     | - 1 |
| bienestar y                          | desarrollo y          |           |      | 1                                     |         |          | l   | - 1 |
| ausentismo labo                      |                       |           |      | 1                                     |         |          | l   | ļ   |
| 1                                    | ,                     |           |      |                                       |         |          | · • | - 1 |
| La empresa                           | de Servicios          |           |      |                                       |         |          | l   | I   |
|                                      |                       |           |      |                                       |         |          | l   | I   |
| Temporales a                         | al inicio de la       |           |      |                                       |         |          | l   | I   |
| ejecución del                        | contrato debe         | l         | j    |                                       |         |          |     | I   |
| 1 1                                  |                       |           | i    |                                       |         |          |     | I   |
|                                      | de Vida del IN        |           | i    |                                       |         |          | Į.  | I   |
| HOUSE nara                           | la verificación de    |           |      |                                       |         |          | [   | I   |
|                                      |                       | l         | l    |                                       |         |          |     | I   |
| titulos y certific                   | aciones de estudio    |           |      |                                       |         |          | 1   | I   |
| V de la eynerier                     | icia laboral, para la |           |      |                                       |         |          |     | I   |
|                                      |                       | l         | l    |                                       |         | l        | 1   | I   |
| aprobación                           | oor parte del         |           |      |                                       | [       |          |     | I   |
| Supervisor de                        | •                     | !         |      |                                       |         |          |     | I   |
| I anbervisor de                      | l Contrato, debe      | ŀ         |      |                                       | j !     | 1        | 1   | I   |
| contar además                        | con un equipo de      | l         |      |                                       | : !     | ļ        | 1   | I   |
| nómputa =====                        | toláfona – * "        | 1         | i    |                                       | ļ Ī     |          | 1   | I   |
| compute pertar                       | til, teléfono móvil,  | l         |      |                                       |         |          | !   | I   |
| l para el servic                     | io de Scanner e       |           |      | 1                                     |         |          |     | I   |
|                                      | io de orannei e l     | 1         | İ    |                                       |         |          |     | I   |
| Impresiones los                      | s debe proveer la     | i         |      |                                       |         |          |     | I   |
|                                      |                       |           | l    |                                       |         |          |     | I   |
|                                      |                       |           |      |                                       |         |          | l   | I   |
| funcionamiento.                      | así como el i         |           |      |                                       | l       |          |     | I   |
|                                      |                       |           |      |                                       |         |          |     | i   |
| material de pap                      | elería, junto con la  |           |      |                                       | l       |          |     | ŀ   |
| documentación                        | propia para la        |           | i    |                                       | l       |          |     | ŀ   |
| -t.                                  | Popia para la         |           |      |                                       | l       | ·        |     | - 1 |
| j atención y servi                   | cio al cliente de los |           |      |                                       | I I     |          | l   |     |
| I funcionarios que                   | e se encuentren       |           |      |                                       | l       |          |     |     |
|                                      |                       |           |      |                                       | l       |          |     | ı   |
| en este Co                           | entro Social y        |           |      |                                       |         |          | l   | İ   |
|                                      |                       | F         |      |                                       | I I     |          | l   |     |
|                                      | a la temporal         |           |      |                                       |         |          | l   |     |
| contratada.                          | ļ                     |           |      |                                       |         |          | l   |     |
|                                      | L                     | l         |      | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | <u></u> |          |     |     |
|                                      |                       |           |      |                                       |         |          |     |     |

| LOGISTIC | A DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES '                  | Y PATRULLER | ROS. |   |    |     |            |
|----------|---|-------------|------|---|----|-----|------------|
| 1        | FUNCIONES:  |             | 1    |   |    |     |            |
| 1        |   |             |      |   |    |     |            |
|          | 1. Coordinar la afiliación y                      |             |      |   |    |     | 1 1        |
|          | pagos al Sistema General de l                     |             |      |   |    |     |            |
|          | Seguridad Social de los                           |             |      |   | ł  |     |            |
|          |   |             |      |   |    |     |            |
|          | empleados en misión y verificar                   |             |      |   |    |     |            |
|          | todo lo concerniente al pago del                  |             |      |   |    |     |            |
|          | auxilio de transporte, prestaciones               |             |      |   |    |     |            |
|          | • • •   |             |      |   |    |     |            |
|          | sociales (prima de servicios en la                |             |      |   |    | į l |            |
|          | fecha estipulada por la ley y no                  |             |      |   |    |     |            |
|          | posteriormente), cesantías e                      |             |      |   |    |     |            |
| 1        | **  |             | 1    |   |    |     |            |
|          | intereses de las mismas,                          |             |      |   |    |     |            |
| 1 1      | vacaciones, aportes parafiscales,                 |             | 1    |   |    |     | 1 1        |
|          | (caja de compensación familiar)                   |             |      |   |    |     |            |
| 1 1      | aportes a la seguridad social                     |             |      |   |    |     | }          |
|          |   |             |      |   |    | l i | i l        |
|          | (EPS, fondo de pensión, ARL), sin                 |             | ļ    |   |    | 1 1 |            |
| i l      | incurrir en ninguna variación a la                |             |      |   |    |     | .          |
| 1 1      | Ley laboral.                                      |             |      | i |    |     |            |
| 1 1      | •   |             |      |   |    | 1   |            |
| i 1      | <ol><li>Realizar la atención y registro</li></ol> |             |      |   |    |     |            |
| 1 1      | de las solicitudes del personal a                 |             |      |   |    |     |            |
|          | su cargo y realizar el seguimiento                |             |      |   |    |     |            |
| ) I      |   |             |      |   |    | [   |            |
|          | y rendir informe al supervisor del                |             |      |   |    | '   |            |
|          | contrato.   |             |      |   |    |     |            |
|          | 3. Recepcionar y organizar                        |             |      |   |    | ]   |            |
|          | , ,   |             |      |   |    | ]   |            |
|          | hojas de vida de personal según la                |             |      |   |    |     |            |
|          | necesidad del servicio,                           |             |      |   |    | j l | i I i      |
|          | coordinación de las entrevistas                   |             |      |   |    | 1   |            |
|          |   |             |      |   |    |     |            |
|          | enviadas por la empresa.                          |             |      |   |    |     |            |
|          | <ol> <li>Realizar proceso de</li> </ol>           |             |      |   | i  |     |            |
|          | contratación del personal en                      |             |      |   |    |     |            |
|          |   |             |      |   |    |     |            |
|          | misión, solicitado por el Centro                  |             |      |   |    |     |            |
|          | Social de Agentes y Patrulleros de                |             |      |   |    | 1   |            |
|          | la Policía Nacional.                              |             |      |   |    |     |            |
|          |   |             |      |   |    |     | i I        |
|          | 5. Entregar copias de                             |             |      |   |    |     |            |
|          | certificación de afiliación de                    |             |      |   |    | 1   |            |
|          | seguridad social (salud, pensión y                |             |      |   | 1  |     |            |
| 1 4      | riesgos laborales), elaboración                   |             |      |   |    |     |            |
|          |   |             |      |   | ļ  |     |            |
|          | certificaciones laborales, tener                  |             | [ ]  |   | ŀ  |     |            |
|          | repositorio en línea para constante               |             |      |   | 1  |     |            |
| 1 1      | consulta  |             |      |   | i  |     |            |
| 1 1      |   |             |      |   | 1  |     |            |
| 1 1      | <ol><li>Informar a la Administración</li></ol>    |             |      |   |    | 1   |            |
| 1 1      | del Centro Social y al supervisor                 |             |      |   | 1  |     |            |
| 1 1      | del contrato o a quien haga sus                   |             |      |   |    |     |            |
| 1 1      |   |             |      | • | 1  |     |            |
| 1        | veces de las novedades                            |             |      |   | 1  | 1 ' | l l        |
| ]        | presentadas con el personal                       |             | ]    |   | Į. | 1   | [ ]        |
| 1        | (incapacidades, retiros de                        |             | ]    |   | i  | 1   | l l        |
|          | personal, reemplazos de personal,                 |             | 1 1  |   | 1  |     |            |
|          | 1   |             |      |   | I  | 1   | I          |
|          | permisos no remunerados y                         |             |      |   | 1  | 1   | I          |
| 1        | demás situaciones que tengan                      |             | ľ    |   | I  |     | I I        |
|          | afectación nominal).                              |             |      |   | 1  |     | I I        |
|          |   |             |      |   | 1  |     | 1 I        |
| 1        |   |             |      |   | I  |     | [          |
|          | selección y vinculación del                       |             |      |   | I  |     | ]          |
|          | personal en misión, presentación                  |             |      |   |    | l   | <b>i</b>   |
|          | de nómina al responsable de                       |             | ]    |   | 1  | 1   | <b>i</b> l |
|          |   |             | 1    |   | 1  | 1   | [          |
| 1 !      | Talento Humano o quien este                       |             | [    |   | I  | 1   | j l        |
| ]        | designe, máximo el día 25 de                      |             |      |   | 1  | 1   |            |
| 1 1      | cada mes junto con los soportes                   |             | i l  |   |    | 1   | į l        |
| 1 1      |   |             | 1    | 1 | 1  | 1   | 1          |
|          | respectivos, cuadro de costos,                    |             |      |   |    | 1   | 1          |
|          | incapacidades, retiros, ingresos,                 |             |      |   |    |     | 1          |
| 1        | ausentismo, licencias no                          |             | 1    | 1 | i  | I   | 1 1        |
|          |   |             | 1    |   |    |     |            |
|          | remuneradas) para la elaboración                  |             | 1    |   | 1  |     | 1          |
|          | del acta de verificación,                         | Ì           | 1    | ł | 1  | 1   | 1          |
|          | presentación mensual de nómina                    |             |      | ] | 1  |     |            |
|          | en el formato previamente                         |             |      |   |    | 1   |            |
| 1        |   |             | i    | I | 1  | 1   |            |
|          | establecido, y cuadro de costos al                |             |      |   |    | I   |            |
| 1        | área financiera del Centro Social                 |             |      | I | 1  | 1   |            |
| <b> </b> | para la respectiva elaboración de                 |             |      |   | 1  | I   |            |
| <b> </b> |   | 1           |      |   | 1  | 1   | 1          |
|          | la factura.                                       |             | L    | l |    |     |            |
|          |   |             |      |   |    |     |            |

Aprobación: 30-08-2021

| LOGISTI  | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES      | Y PATRULLE | ROS         | ,,  | TIPOTENIA, I |     |     | •      |
|----------|--------------------------------------|------------|-------------|-----|--------------|-----|-----|--------|
|          | 8. Entregar comprobantes de          |            | 1           | 1   | 1            | 1   | 1 1 | $\neg$ |
| ij       | pago de seguridad Social de          |            | 1           |     |              | ĺ   |     | ļ      |
| l Í      | manera organizada y oportuna a       | ļ.         |             |     |              |     |     |        |
|          | través de portal virtual             | j          |             |     |              | 1   |     |        |
|          | 9. Coordinar, inspeccionar,          | İ          | ļ           |     | ľ            | 1   | l i | -      |
|          | verificar y rendir informe del       |            |             | •   | 1            | ]   |     | i      |
| H        | cumplimiento de las actividades      |            |             |     |              | ŀ   |     |        |
|          | de capacitación y de bienestar       |            |             |     |              |     |     |        |
|          | para el personal en misión.          |            |             |     |              |     |     |        |
|          | I                                    |            |             |     | ļ            |     |     |        |
| 1        | 1                                    |            |             |     |              |     | }   |        |
|          | ausentismo médico y no medico        |            |             |     |              |     |     |        |
|          | laboral, reportes de accidente de    |            |             |     |              |     | l i |        |
|          | trabajo los días viernes a las 10:00 |            |             |     |              |     |     | ı      |
| 1        | horas y las diferentes novedades     |            |             |     |              |     |     |        |
|          | serán informadas diariamente por     |            |             |     |              |     |     |        |
|          | correo electrónico al supervisor     |            |             |     |              |     |     |        |
|          | del contrato.                        |            |             |     |              |     |     |        |
|          | 11. Realizar seguimiento y           |            | :           |     |              |     |     |        |
| i        | control del estado de salud en       |            |             |     |              |     |     | ı      |
|          | atención a exámenes de ingreso.      |            |             |     |              |     |     |        |
|          | 12. Coordinar con la ARL             |            |             |     |              |     |     |        |
|          | respectiva el cronograma de          |            |             |     |              |     |     |        |
|          | capacitaciones de prevención,        |            |             |     |              |     |     |        |
| 1        | promoción y control en temas de      |            |             |     |              | ;   |     |        |
|          | higiene seguridad industrial y de    |            |             |     |              |     |     |        |
|          | vida saludable.                      |            |             |     |              |     |     |        |
| ļ        | 13. Realizar las actividades de      | i          | i           |     |              |     |     |        |
|          | bienestar y beneficios que otorga    |            |             |     | ĺ            |     |     |        |
| i        | la temporal de acuerdo al plan       |            |             |     |              |     |     | 1      |
|          | operativo de estímulos para los      |            |             |     |              |     |     |        |
|          | empleados en misión en               |            | ĺ           |     |              |     |     |        |
|          | coordinación con el supervisor del   | -          |             |     |              |     |     |        |
| İ        | contrato o quien haga sus veces y    | i          |             |     |              |     |     |        |
| 1        | bajo cronograma de actividades       |            |             |     |              |     |     |        |
|          | autorizado.                          |            |             |     |              |     |     |        |
|          | 14. Coordinar la entrega de          |            |             |     |              |     |     |        |
|          | uniformes del personal en misión,    |            | Ī           |     |              |     |     |        |
| ł        | así como ejercer, seguimiento y      |            |             |     |              |     |     |        |
| 1        | control del uso de uniformes en      | j          |             |     |              |     |     |        |
| İ        | coordinación con el supervisor del   |            |             |     |              |     |     |        |
|          | contrato o quien haga sus veces      |            |             | 1   | ]            |     |     | - 1    |
|          | suministrando el respectivo          |            | -           |     | ·            |     |     |        |
|          | informe de novedades.                | ľ          |             | Ī   |              |     |     |        |
| ľ        | 15. Mantener actualizado el          |            |             |     |              |     | 1   |        |
|          | archivo de hojas de vida y de los    |            |             |     |              | l   |     |        |
|          | elegibles en digital y en físico.    |            |             |     |              |     |     |        |
|          | 16. Coordinar los remplazos en       |            |             |     |              |     |     |        |
|          | casos de ausencia del personal e     |            | ļ           | 1   | ļ            |     |     |        |
|          | informar de manera oportuna al       | ŀ          |             |     |              |     |     | İ      |
|          | supervisor del contrato o a quien    |            |             |     | ı            |     | 1   |        |
|          | haga sus veces.                      |            |             |     |              |     |     |        |
|          | 17. Mantener actualizada la base     |            |             |     |              |     |     |        |
|          | de datos del personal en misión      |            |             |     |              |     | 1   |        |
|          | con los datos que se requieran       |            |             |     |              |     |     |        |
|          | para el correcto funcionamiento y    |            | l           |     |              |     |     |        |
|          | la prestación del servicio y enviar  |            | I           |     |              |     |     |        |
|          |                                      |            |             | F   | ŀ            |     |     |        |
|          | reporte al Supervisor del contrato.  | i          | 1           |     |              |     |     |        |
|          | 18. Entregar los informes de         |            | İ           |     |              |     | [   |        |
|          | calidad y cumplimiento al Centro     |            |             |     | l            |     | İ   |        |
|          | Social de Agentes y Patrulleros de   |            |             |     | l            | ļ   | [   |        |
| ] .      | la Policía Nacional con todas las    |            |             | ļ   | l            | ľ   |     | İ      |
| ]        | actividades que puedan surgir en     | ŀ          | l           | !   |              |     | 1   |        |
|          | la ejecución del Centro Social y el  | ľ          |             | ļ   | l            |     | 1   |        |
|          | proponente.                          |            |             | ŀ   | l            | - 1 | 1   |        |
| <b>!</b> | 19. Realizar Evaluación de           |            | j           | , [ | ļ            | l   | 1   |        |
|          | desempeño laboral cada 3 meses       |            |             |     |              |     |     |        |
|          |                                      |            | <del></del> |     |              |     |     | - [    |

| LOGISTIC                                     | A DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES                | TPAIRULLER                                       | (US.         |           |     |          | <del></del> |   |
|--|---|--|--------------|-----------|-----|----------|-------------|---|
| ]]   | y presentar antes el supervisor del           |  |              |           | 1   |          |             |   |
|  | contrato                                      |  |              |           |     | ļ        |             |   |
|  | 20. El personal In House debe                 |  |              |           |     | j        |             |   |
|  | estar plenamente identificado con             |  |              |           |     | }        |             |   |
|  | su carnet en un área visible de               |  |              |           |     |          |             |   |
|  | forma permanente.                             |  |              |           |     |          |             |   |
|  | 21. Realizar charlas pre-                     |  |              |           |     |          |             |   |
| 11   | operacionales, evaluación de                  |  |              |           |     |          |             |   |
| 11   | estándares mínimos de seguridad               |  |              |           |     |          |             |   |
| Ш  | y salud en el trabajo, realiza                |  |              |           |     |          |             |   |
| Ш  | pausas activas mínimo una vez                 |  |              |           |     |          |             |   |
| Ш  | por semana con sus respectivas                |  |              |           |     | -        |             |   |
| []   | evidencias, realizar matriz de                |  |              |           | 1   |          |             |   |
| ]]   | peligros en donde se especifique              |  |              |           | l   | 1        |             |   |
| 11   | las actividades y tareas propias              |  |              |           |     |          | 1           |   |
|  | objetos del contrato, realizar                |  |              |           |     |          | 1           |   |
|  | actividades de prevención que                 |  |              |           |     |          | ľ           |   |
|  | ayuden la disminución de los                  |  |              |           |     |          |             |   |
|  |   |  |              |           |     |          |             |   |
|  | riegos, deberá capacitaciones de              |  |              |           |     |          |             |   |
|  | manera mensual al personal que                |  |              |           |     | ļ        | I           |   |
|  | se encuentre realizando                       |  |              |           |     | l        |             |   |
|  | actividades de alto riesgo                    |  |              |           |     |          |             |   |
|  | relacionadas con el objeto del                |  |              |           |     |          | l l         |   |
|  | contrato y demás actividades                  |  |              |           |     |          |             |   |
|  | acordes a la garantía en la                   |  |              |           |     |          |             |   |
|  | implementación del SST.                       |  |              |           |     |          |             |   |
|  | 22. Asistir a la asignación de                |  |              |           |     |          |             |   |
| 11   | tareas diarias de cada carga                  |  |              |           |     |          |             |   |
|  | según instrucciones de los jefes              |  |              |           |     |          | -           |   |
|  | de áreas y grupos del Centro                  |  |              |           | İ   |          |             | i |
| '  | Social.                                       |  |              |           |     |          |             | i |
|  | 23. Asistir a las reuniones que se            |  | ļ            |           |     |          |             | ì |
|  | requieran.                                    |  | 1            |           |     |          |             | i |
| ] ]  | 24. Informar semanalmente el                  |  |              |           |     |          |             | i |
| <b>!                                    </b> | horario del personal.                         |  |              |           |     |          | İ           | ì |
| !  | HORARIO                                       |  | ĺ            |           |     |          |             |   |
|  |   |  |              | l .       |     |          |             |   |
| <b>   </b>                                   | El horario lunes a viernes desde              |  |              |           |     |          |             |   |
| 11   | las 07:30 horas hasta las 18:00               |  |              |           |     |          |             |   |
|  | horas y sábados desde las 08:00               |  |              |           |     |          |             |   |
|  | hasta las 14: 00 horas de forma               |  |              |           |     |          | ]           |   |
|  | presencial, en el Centro Social de            |  |              |           | !   |          |             | l |
|  | Agentes y Patrulleros de la Policía           |  |              | 1         |     |          |             | İ |
|  | Nacional con disponibilidad de                |  |              | 1         | 1   |          |             | İ |
|  | domingo a domingo de acuerdo a                |  | 1            |           | [   |          |             |   |
|  | las necesidades del Centro Social.            |  | 1            | ŀ         |     |          |             | l |
|  | RETIRO  | l  | 1            |           |     |          | 1           | ĺ |
|  | Cualquier modificación en la                  | 1  |              | 1         |     |          |             | İ |
|  | ubicación, cambio o reemplazo del             | l  |              |           |     |          |             | ı |
|  | IN HOUSE, deberá estar                        | l  | 1            |           |     |          |             | ı |
|  | informado de inmediato a la                   | Į .  |              | Į.        |     |          |             | 1 |
|  | Administración del Centro Social a            | 1  | 1            | 1         |     |          | ]           | l |
|  | través del supervisor del contrato            | 1  |              |           | 1   |          |             | l |
| 11   | de manera formal, deberá constar              | l  | I            |           | I   |          |             | ı |
|  | por escrito, sin la cual no podrá             | 1  |              |           | 1   |          |             | l |
|  | efectuarse la modificación o                  | 1  |              |           | 1   |          | [           | l |
|  | cambio alguno. Si se presentan                | 1  | 1            |           |     |          | ]           | 1 |
| 11   | cambios del IN HOUSE se debe                  | 1  |              |           |     | ŀ        |             | ļ |
|  | presentar hoja de vida de la                  | 1  |              | 1         |     | 1        |             | 1 |
|  | persona que ejercerá las                      | 1  |              |           | l ' |          |             | l |
| 1  | funciones al supervisor del                   | 1  |              | ļ         |     |          |             | l |
|  | contrato.                                     | 1  |              |           | 1   |          | 1           | ļ |
|  |   | <del>                                     </del> | <del> </del> | 1         |     | -        | <u> </u>    | 1 |
|  | DOCUMENTOS MINIMOS A<br>EXIGIR AL PERSONAL EN |  |              |           |     | ]        |             | 1 |
|  | MISIÓN  | ,  |              | I .       |     | l 🗸      |             | l |
| 4  |   | X  |              | X         |     | X        |             | l |
|  | 1. Hoja de vida                               | ļ  |              | 1         |     | I        | 1           | ! |
| L  | 2. Certificaciones de estudio y               | L  | L            | <u> 1</u> | L   | <u> </u> | <u> </u>    | J |
| I  |   |  |              |           |     |          |             |   |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

| de experiencia, de acuerdo a las especificaciones del cargo.  3. Fotocopia de la cédula de ciudadania al 150%.  4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 dies.  5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 dies.  6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.  7. Fotografía tamano 3x4 fondo bilanco.  8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-16 (kilima 70 doshs).  ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.  El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben ha elección de dedocumentación de ingreso.  2. Aplicar una prueba que evalué los como empleado en el perfil.  3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicos para el cargo.  4. Realizar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo.  4. Realizar una prueba de las habilidades de derigens en el certor Social de X Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional que evalué las habilidades identificadas en el item del perfil.  5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requentas de acuerdo al perfil del cargo.  6. Visita domiciliaria.  7. El tiempo de selección no podrá excader dos dias hábiles Nota: para contratactón de parsonal nuevo se debe tener el general de securitor de la supervisor del contratactón de parsonal nuevo se debe tener el general de securito del objeto contractural no podrá iniciar labores sin que se hubiera para el desarrolo del objeto contractural no podrá iniciar labores sin que se hubiera praciciado los exámenes médicos soupacionales, que corresponde al oferente. (Los oxamenes médicos ocupacionales esterán a cargo del oferente.) | especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de   | - 1 |
|---|--|-----|
| ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.  El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerte el siguente proceso de selección:  1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba que evalué los conocimientos específicos establecidos en el perfil. 3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 4. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de X acional que evalué las habilidades identificadas en el item del perfil. 5. Examen médico ocupacional, con pruebas comptementarias requeridas de acuerdo al perfil del cargo. 6. Visita domiciliaria. 7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.  EXAMENES DE LABORATORIO El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos esguín el profesiograma y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, cuco oxemenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente, (Los oxemenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente). 7. INGRESO DEL PERSONAL   | 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.  5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días.  6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.  7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.  8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el  |     |
| EXAMENES DE LABORATORIO  El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).  7 INGRESO DEL PERSONAL   | DE SELECCIÓN.  El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:  1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba que evalué los conocimientos específicos establecidos en el perfil. 3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 4. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalué las habilidades identificadas en el item del perfil. 5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo al perfil del cargo. 6. Visita domiciliaria. 7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social. |     |
|   | 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).   |     |
| LE OTEMPTE GODE PROPORTER OLL   | INGRESO DEL PERSONAL   |     |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

| supervisor del contrato de manere virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, opia de los conceptos médicos coupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de minimo mantener un repositorio virtual de la mismo mantener un repositorio virtual de la mismo mantener un repositorio virtual de la mismo mantener un repositorio virtual de la mismo mantener un repositorio virtual de la mismo mantener de deben almacenares de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parto del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN N REINDUCCIÓN  Al momento de lingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enserfando la estructura organizacional, Seguridad y Salue considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá realizar la considere perfinentes el oferente, considere perfinentes el oferente, considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrutieros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le daria ne conocer las instalaciones y las normas de seguridad por la Centro Social de Agentes y Patrutieros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá neclizar la la presentación formal del trabajador, así mismo se le daria ne conocer las instalaciones y sa normas de seguridad por la Centro Social de Agentes y Patrutieros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacor re inducción al personal que labora en conocer de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacor re inducción al personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrutieros del la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacor re inducción al personal que labora en los procodimientos, funciones o deberá carrete la la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacor re la empresa del mismo a más tardar 15 diais después de contratado el funi | LOGISTIC   | A DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES      | Y PATRULLER | OS.      |      |   |          |              |   |
|--|------------|-------------------------------------|-------------|----------|------|---|----------|--------------|---|
| documentos establecidos como requisitos minimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verticar y autorizar el irigreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma.  Los documentos de todo el personal con la personal que labora en el Centro Social de Agentes y Partulleros de la Policia Nacional.  De lgual forma se deborá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las mismos el el darion acionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de confratado el funcionario; este deberá eser y conceptora deberá centro de las inistalaciones y en un ugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de lePS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE LE LEVALUAC |            | supervisor del contrato de manera   |             |          |      |   |          |              |   |
| documentos establecidos como requisitos minimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verticar y autorizar el irigreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma.  Los documentos de todo el personal con la personal que labora en el Centro Social de Agentes y Partulleros de la Policia Nacional.  De lgual forma se deborá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las mismos el el darion acionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de confratado el funcionario; este deberá eser y conceptora deberá centro de las inistalaciones y en un ugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de lePS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE LE LEVALUAC | 11         | virtual la carpeta que tiene los    | ·           |          |      |   |          |              |   |
| requisitos minimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, asi mismo mantener un repositorio virtual de la misma.  Los documentos de todo el personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, asi mismo mantener un repositorio virtual de la misma.  Los documentos de todo el personal contratado deben almacemares de manera que sea sujeto a revisión en cuaquier momento.  MEDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN  Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguidad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere perimentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le dotar a conocer las instalaciones y las normas de seguificad, de la anterior inducción de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción per el centro inducción de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción a personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción a personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS  DIENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametezar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tartar 15 dias después de contrataco el mismo a más tartar 15 dias después de contrataco el mismo a más tartar 15 dias después de contrataco el mismo a más tartar 15 dias después de contrataco el mismo a más tartar 15 dias después de contrataco el mismo a más tartar 15 dias después de contrataco el mismo a más tartar 15 dias des | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| conceptos 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 sujelo a revisido ne cualquier momento por parte del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enserando la estructura organizacional, Seguindad y Salud en el Trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas que sali mismo el trabiglo y demás temas subrecarional del presentación formal del trabiglador, así mismo se la darán a conocer las instalacionas y las normas de seguridad, de la anterior inducción se difigenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Partulleros de la Policia Nacional. De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social de procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda. CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DIDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en mismo, alcadar da fa disa de seguida de ciudadania, carnet de plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario, este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario, este debera el mismo portará dentro de las instalaciones y en un lugar visiblo de forma permanente, la cédula de ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y XRL.                         | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| 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.  INDUCCIÓN Y KEINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Satud en el Trabajo y demás temas que considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá realizar la sempresa temporal enseñando del Evablador, así mismo el trabajador se le deberá realizar la presentación formal del trabajador se le deberá receitori inducción del Centro Social de Agentes y Patrufleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo el trabajador se le deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo es le darán a conocer las instalaciones y las nomas de seguridad, del ameterio inducción del Policia Nacional.  Dei gual forma se deberá hacer re inducción el personal que labora en el Centro Social de Apontes y Patrufleros de la Policia Nacional.  Dei gual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este doborá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiante porto carnet. El funcionario; este doborá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porto carnet. El funcionario, este dobora de rempresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE   | <b>! !</b> |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma.  Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.    INDUCCIÓN YRENDUCCIÓN   Al momento de ingresar el musvo 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 perimentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá realizar lundicción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación format del trabajador, así mismo se le darán a conocer así mismo se le darán a conocer así mismo se le darán a conocer así mismo se le darán a conocer así mismos se le darán a conocer así mismo se le darán a conocer así mismos se le darína conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer así mismos se le darina conocer a el mismos se de mismos se de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De lgual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en la conocer así modificaciones y en un cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario, este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta  |            |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la mismo.  Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN  Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo el trabajador, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, se diligenticar a cumo social de Agentes y Patrulleros de la entre Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción se de diligenticará u en en considere periodicaciones en en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IOENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiane toportar cament. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta cament. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta cament. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta cament. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadaní |            |                                     |             |          |      |   | 1        |              |   |
| así mismo mantener un repositorio virtual de la misma.  Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN  Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional. Seguridad y Salud en el Trabaja y demás temas que considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, Seguridad y Salud estructura organizacional, Seguridad y Salud 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá sor entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá sor entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá sor entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá sor entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visiblo de forma permanente, la cédula de ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y AREI.  |            |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| uritual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN YEINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá frealizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional. Seguridad y Salud en el Trabejo y demás temas que considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajedor se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo el trabajedor se la deberá precibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación formal del trabajador, se las inismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se solidigenciará se la comocer las inestaciones y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción apersonal que labora en el Centro Social con las modificaciones en el Centro Social con las modificaciones en en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá ser entregado 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 ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE   |            |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabejo y demás temas que considere pertinentes el oferente, asi mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación formal del trabajador, asi mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establocido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, De jual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procodimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carmetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado deberá ser entregado deberá carmetizar el no misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado deberá entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado deberá entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado deberá entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente portar carmet. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente portar carmet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanen |            | así mismo mantener un repositorio   |             |          |      |   |          |              |   |
| personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN YEINDUCCIÓN 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 Trabejo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación de la prisentación de la prisentación de la prisentación de la prisentación del prisentación |            | virtual de la misma.                |             |          |      | I |          |              |   |
| personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.  INDUCCIÓN YEINDUCCIÓN 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 Trabejo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá realizar la presentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación forma del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación formal del trabajador, prisentación de la prisentación de la prisentación de la prisentación de la prisentación del prisentación | 11         | Los documentos de todo el           |             |          |      |   |          |              |   |
| almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del confrato.    INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN   Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñanció a estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, asi mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación format del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligendiará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según correspondia.    CARRETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en el misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dies del mismo a más tardar 15 dies del mismo a más tardar 15 dies instalaciones y en un lugar visibile de forma permanente, la cédula de ciudadania, carnet entido por la empresa temporal, carnet de sinstalaciones y en un lugar visibile de forma permanente, la cédula de ciudadania, carnet entido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.    EVALUACION TERRESTRAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE   EVALUACION TERRESTAL DE    | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del confrato.  INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN  Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere perfinentes el oferente, asi mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SCI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajadorc, así mismo se le darán a conocer x x x x así mismo se le darán a conocer x así mismo se le darán a conocer x así mismo se le darán a conocer x x x x y estimato de la presentación formal del trabajadorc, así mismo se le darán a conocer x x x x x si 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según correspondia.  CARREIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dias después de contratado el funcionario; este deberá ser entegardo debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá ser entegado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario potrará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la ceduda de ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARI.  EVALUACION TRIMESTRAL DE   | 11         | •                                   |             |          |      |   |          |              |   |
| momento por parte del supervisor del confrato.  INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo so 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al general de la Policia Nacional.  Carenterización y porte de la Policia Nacional.  Carenterización y porte De DEDINTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametaza el 100% del personal en el centro social en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dias después de contratado el mismo a más tardar 15 dias 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 céduda del ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de Leps y Arel.  EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LEDENDENO DEL PERSONAL X   | 11         | · ·                                 |             |          |      |   |          |              |   |
| del contrato.  INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar uma inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabaja y demás temmas que considere pertinentes el oferente, asi mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SCI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajadorc, asi mismo se le darán a conocer x x x x si mismo se le darán a conocer a si 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encentren relacionadas en se cargo, según correspondia.  CARRETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dias después de contratado el funismo a más tardar 15 dias después de contratado el funismo a más tardar 15 dias instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadania, camet emitido por la empresa temporal, carmet de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadania, camet emitido por la empresa temporal, carmet de EPS y ARIL.  EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE  | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| INDUCCION Y REINDUCCIÓN   Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabaja y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al gersonal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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 cudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EFS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE LESEMPENO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   |            |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| 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 perfinentes el oferente, asi mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, asi 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dias después de contratado el funcionario, esta deberá sor y 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE   |            | del contrato.                       |             |          |      |   |          |              |   |
| 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, asi mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrutleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establección por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dias después de contratado el funcionario; esta deberá sor entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El tuncionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de cudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE   |            | INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN             |             |          |      |   |          |              |   |
| 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, asi mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrutleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establección por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dias después de contratado el funcionario; esta deberá sor entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El tuncionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de cudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE   |            | Al momento de ingresar el nuevo     |             |          |      |   |          |              |   |
| una inducción de la empresa temporal enemando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabaja y demás temas que considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrutleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberá recibir a simismo 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 Patrutleros de la Policia Nacional.  De ligual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De ligual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funcionos o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetzar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario, este deberá ser y entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario potará 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE EDESMPEÑO DEL PERSONAL X   | П          |                                     |             |          |      |   |          |              | 1 |
| 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 Patrutileros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrutileros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN CONTENDA DE ID | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberà recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrutleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST: se deberà 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser en mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser 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 ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | 11         |                                     |             |          |      | ł |          |              |   |
| 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, SCI y SST; se deberá realizar la generalizacional su su 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 re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. 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 ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE   | П          |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| considere perfinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SCI 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 re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta camet. El funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta camet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadania, camet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DASEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X  | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o dermás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS  DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carmetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser y entregado debidamente plastificado y con su correspondian plastificado y con su correspondiente porta carmet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carmet emitido por la empresa temporal, carmet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | 11         |                                     |             |          | , l  |   |          |              |   |
| deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según correspondia.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carmetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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 ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según correspondia.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carmetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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 ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | 11         | así mismo el trabajador se le       |             |          |      |   |          |              |   |
| Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de segunidad, 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 re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DIDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondien 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE  DESEMPENO DEL PERSONAL X   | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| Patruleros de la Policia Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X  | 11         |                                     |             |          |      |   |          | i            |   |
| 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 re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá ser entregado dentrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadania, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X   | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              | 1 |
| 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 re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá ser entregado gentales del rorrespondiente 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X   | 11         |                                     |             |          |      | 1 |          |              |   |
| 8 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 re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 dias después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario; este deberá ser entregado y entre del 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X   |            | , ,                                 |             |          |      |   | i        |              |   |
| 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X   | П          |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| asi mismo se le daran 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 Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | g          |                                     | X           |          | X    |   | х        |              |   |
| seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | "          |                                     | , ,         |          | • •  |   | , ,      |              | • |
| se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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 entitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  |            | las instalaciones y las normas de   |             |          |      |   |          |              |   |
| se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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 entitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X  |            | seguridad, de la anterior inducción |             | 1        |      |   |          |              |   |
| establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carretizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porfa carret. 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE  10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X  | 11         | 1 -                                 |             |          |      |   |          |              |   |
| de Agentes y Patrulleros de la Policia Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE  10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X   |            | 1                                   |             |          |      |   |          |              |   |
| Policía Nacional.  De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 100 por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 100 por la empresa temporal personal de la presenta de la p |            |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE LA CARDA DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              |   |
| inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X  | 11         | 1                                   |             |          |      |   |          |              |   |
| en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 100 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X  | 11         |                                     |             |          |      |   |          | 1            | 1 |
| modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X   | +1         | inducción al personal que labora    |             |          |      |   |          |              | ł |
| modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X   | 11         |                                     |             |          |      |   |          | Ì            | i |
| procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá cametizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X X   | 11         |                                     |             |          |      |   |          |              | 1 |
| demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente portar 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   |            |                                     |             |          |      |   |          | l            | 1 |
| relacionadas en su cargo, según corresponda.  CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   |            | 1 '                                 |             |          |      |   |          |              | 1 |
| CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnefizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 11         | 1                                   |             |          |      |   |          |              | 1 |
| CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   |            |                                     |             |          |      |   |          | 1            | 1 |
| DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  |            |                                     |             |          |      |   |          |              | - |
| IDENTIFICACIÓN  La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  |            |                                     |             |          |      |   |          |              | 1 |
| La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 11         | 1                                   | [           |          |      |   |          | l            | 1 |
| carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   |            | IDENTIFICACIÓN                      | 1           |          |      |   |          | l            | 1 |
| carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   | 11         | La empresa temporal deberá          | 1           |          | 1    |   | 1        | l·           |   |
| misión, haciendo entrega del mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 11         |                                     |             |          |      |   | Ī        | <u> </u>     | 1 |
| mismo 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   |            |                                     | 1           |          |      |   |          | ]            | 1 |
| 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  |            |                                     | 1           |          | 1    |   |          | 1            |   |
| g 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   |            | 1                                   | 1           |          |      |   |          |              | 1 |
| 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 11         |                                     | 1           |          |      |   |          | 1            | 1 |
| 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 9          |                                     | l x         |          | l x  |   | Х        |              | 1 |
| 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 11         | entregado debidamente               | l ^`        |          | l '' |   |          |              | 1 |
| 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  |            | plastificado y con su               | 1           |          |      |   | l        | 1            | 1 |
| 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.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   | П          |                                     |             |          |      |   | l        | l            | 1 |
| instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   | 11         |                                     | 1           | 1        |      |   | 1        |              | 1 |
| de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   | 11         |                                     | 1           |          | l    | 1 | l        |              | 1 |
| de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 11         |                                     | 1           | i        | 1    |   | l        |              | 1 |
| la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | 11         |                                     | 1           | 1        | 1    |   | 1        |              | 1 |
| EPS y ARL.  EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   | 11         |                                     | 1           | 1        | 1    | [ | 1        | 1            |   |
| EVALUACION TRIMESTRAL DE 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X   | 11         |                                     | 1           | 1        | ]    | 1 | I        |              | i |
| 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  | IL         |                                     |             |          |      |   | <u> </u> |              | 4 |
| 10 DESEMPEÑO DEL PERSONAL X X X  |            | EVALUACION TRIMESTRAL DE            |             | <u> </u> |      |   |          |              |   |
|  | 10         |                                     |             | 1        | Х    |   | l x      |              |   |
| The tempress contratance deporal to the tempress contratance deporal to the tempress of tempress of the tempress of tempress of tempress of the tempress of tempress o | '`         |                                     | 1           |          | l '` | 1 | 1        |              | 1 |
|  |            | La empresa contratante debera       | <u> </u>    | <u> </u> |      |   |          | <del>!</del> |   |

| 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.  RETIRO DE PERSONAL El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reempleazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retirio del personal presentado por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de coveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con de las personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  Con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01) una muestra y modelos de cada  |             |
|---|-------------|
| 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.  RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el personal presentado por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| 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.  RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  □ Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatarmente  □ El oferente debe cumplir con:  □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.  RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y caracteristicas de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.  RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y caracteristicas de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.  RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.  RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| acuerdo con el cargo que ejerce.  RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)   |             |
| RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)   |             |
| RETIRO DE PERSONAL  El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)   |             |
| El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)   |             |
| Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)   |             |
| de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  □ Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)  |             |
| contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| 11  |             |
| 11  |             |
| deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)   |             |
| de forma inmediata a través del supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| supervisor del contrato.  UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   | <del></del> |
| UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  □ Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| PROTECCION PERSONAL  El oferente debe cumplir con:  □ Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| El oferente debe cumplir con:  Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| □ Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)   | 1 1         |
| ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  | 1 1         |
| ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente  □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| inmediatamente  □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)  |             |
| □ El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)  |             |
| con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  |             |
| con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  | 1           |
| especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01)  | 1 1         |
| de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  | 1 }         |
| confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)  | 1 1         |
| variedad, tallaje, calidad de las<br>telas y materias primas:<br>El oferente deberá presentar (01)  | 1 1         |
| variedad, tallaje, calidad de las<br>telas y materias primas:<br>El oferente deberá presentar (01)  | 1 1         |
| telas y materias primas:  El oferente deberá presentar (01)   |             |
| El oferente deberá presentar (01)   | 1 1         |
|   |             |
|   | 1 1         |
| II I fana macata y modelos de cada I  |             |
| I from non log propositional land   |             |
| item con las especificaciones   |             |
| técnicas solicitadas, para  |             |
| aprobación por parte del  | i I         |
| supervisor del contrato y de la   |             |
| Administración del Centro Social  |             |
|   | 1 1         |
| NOTA: El contratista estará   | 1 1         |
| obligado a suministrar la   | 1 1         |
| 12 dotación de acuerdo a las X X X  |             |
| especificaciones técnicas   |             |
|   |             |
| emitidas por la Dirección de  | ] ]         |
| Bienestar Social y así mismo se   |             |
| debe incluir al supervisor del  |             |
| contrato al momento de la   | 1 1         |
|   |             |
| entrega de dotación   |             |
| El suministro de dotación,  |             |
| uniformes, y elementos de   |             |
| protección personal quedará a   | ] [         |
|   |             |
| cargo de la empresa temporal, de  |             |
| acuerdo a las especificaciones  | ] ]         |
| técnicas del contrato y matriz  | ]           |
| anexa para los EPP, por lo tanto  | ] [         |
|   |             |
| se hace responsable del   | 1           |
| 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  |             |
| 100 (C30) C30 (C3) C1 |             |

| LOGISTIC   | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES            | Y PATRULLER | tos. |          |    |      |     |    |
|------------|--|-------------|------|----------|----|------|-----|----|
|            | todos los establecimientos de              | ·           |      |          |    |      |     |    |
|            | I  |             |      |          |    |      |     |    |
|            | trabajo en donde los trabajadores          |             |      |          |    |      |     |    |
|            | estén expuestos a riesgos físicos,         |             |      |          |    |      |     |    |
|            | mecánicos, químicos, biológicos,           |             |      |          |    |      |     |    |
|            | etc., los patronos suministrarán los       |             |      |          |    | ł    |     |    |
|            | equipos de protección adecuados,           |             |      |          |    |      |     |    |
|            |  |             |      |          |    |      | i   |    |
|            | según la naturaleza del riesgo,            |             |      |          |    |      |     |    |
|            | que reúnan condiciones de                  |             |      |          |    |      |     |    |
|            | seguridad y eficiencia para el             |             |      |          |    |      |     |    |
| 11 .       |  |             |      |          |    |      | i   |    |
|            | usuario." que regula el suministro         |             |      | ١.       |    |      |     |    |
| <b>!</b>   | de los Elementos de Protección             |             |      |          |    |      |     |    |
| { <b>[</b> | Personal (EPP).                            |             |      |          |    |      |     |    |
| {          | Se entregará parcialmente la               |             | 1    |          |    |      |     |    |
| 11         |  |             |      |          |    |      |     | ļļ |
| 11         | dotación cada 04 meses durante             |             |      |          |    |      |     | 1  |
| 11         | la ejecución del contrato; la              |             |      |          |    |      | 1   |    |
| 11         | primera dotación se entregará a            |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         | partir de la fecha de ingreso junto        |             |      |          | İ  |      |     |    |
|            |  |             |      |          |    |      |     |    |
| ļ I        | con los elementos de protección,           |             |      |          |    |      |     |    |
|            | teniendo en cuenta las novedades           |             |      |          |    |      |     |    |
| i I        | y rotación de personal                     |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         | Notas: La periodicidad de entrega          |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         |  |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         | de EPP serán subministrados                |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         | según criterio profesional del             |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         | responsable de Seguridad y Salud           | İ           |      |          | ]  |      |     | [  |
| 11         | en el Trabajo que designe el               |             |      |          |    | ]    |     |    |
| 11         |  |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         | contratista previo evaluación de           | ļ           |      |          |    |      |     |    |
|            | Riesgos y Valoración de peligros           |             |      |          |    |      |     |    |
|            | de cada puesto, no obstante,               |             |      |          | i  |      |     |    |
|            | quedara para aprobación del                |             |      |          |    |      |     |    |
|            | supervisor del contrato y del              |             |      |          |    |      |     |    |
| H          |  |             |      |          |    |      |     |    |
| <u> </u>   | Centro Social.                             |             |      |          |    |      |     |    |
| 11         | De presentarse un accidente o              |             |      |          | 1  | 1    |     |    |
|            | incidente de Trabajo, corresponde          |             |      |          | ļ  |      |     |    |
| 1          | al oferente realizar el respectivo         |             |      |          | 1  |      |     |    |
|            |  | ·           |      |          |    |      |     |    |
| 11 .       | reporte e investigación dentro del         |             | ļ    |          |    |      |     |    |
|            | tiempo reglamentario, con firma de         | ŀ           |      | ł        | l  |      |     |    |
| 13         | un profesional de seguridad y              | Х           |      | X        | l  | Х    |     |    |
| 11         | salud en el Trabajo. Presentará            |             |      |          | İ  |      |     | ŀ  |
| 11         | una copia de la documentación al           | Ĭ           |      |          |    |      | İ   |    |
| 11         |  |             |      |          |    |      | į . |    |
| 11         | responsable de Seguridad y Salud           | 1           | Ī    |          | I  | 1    | i   | I  |
| 11         | en el Trabajo del Centro Social de         | l           |      | }        |    |      | 1   | 1  |
| 11         | Agentes y Patrulleros.                     | l           | ]    | 1        | I  | l    |     | ļ  |
| 1          | PAGO A LOS EMPLEADOS EN                    | 1           |      | i        |    |      | l   | 1  |
| 11         |  | 1           | ]    | 1        | I  | ]    | 1   | 1  |
| 11         | MISIÓN                                     | 1           | 1    | Ì        | Į. | ŀ    |     | 1  |
| H          | El oferente deberá pagar al                | Į.          | 1    | I        | I  | I    | 1   | 1  |
| 11         | personal lo correspondiente a:             | I           | ĺ    | ĺ        |    |      | 1   | l  |
| 11         | - Salarios.                                | I           | ĺ    | ĺ        |    |      |     | l  |
| 11         |  | I           | ĺ    | ĺ        |    |      |     | 1  |
| 11         | <ul> <li>Auxilio de transporte.</li> </ul> | I           | 1    | İ        | 1  | 1    | I   | 1  |
| 11         | - Prestaciones sociales (prima             | I           | I    | ĺ        | 1  | l    |     | 1  |
| 11         | de servicios en la fecha estipulada        | I           | 1    | ĺ        |    | l    | I   | 1  |
| 11         | needs love no posteriorments               | 1           | i    | <u>l</u> |    | I    | 1   | 1  |
| 11         | por la ley y no posteriormente).           |             | i    | I        |    |      | 1   | 1  |
| 11         | - Cesantías e intereses de las             | Į.          | I    | I        | l  | I    | I   | 1  |
|            | mismas, vacaciones, los aportes            |             | I    | I        |    |      | 1   | 1  |
| 11         | parafiscales, (caja de                     |             | I    | l .,     |    | l ., | 1   | 1  |
| 14         |  | X           | I    | X        | 1  | Х    | I   | 1  |
| 11         | compensación familiar, SENA).              |             | I    | 1        |    |      | I   | 1  |
| 11         | - Aportes a la seguridad social            |             | I    |          |    |      | 1   | 1  |
| 11         | (EPS, fondo de pensión, ARL), sin          | 1           | l    |          | 1  | 1    |     | 1  |
| 11         | incurrir en ninguna variación a la         | 1           | Į.   |          |    |      |     | 1  |
| 11         |  |             |      |          | 1  |      |     | 1  |
|            | Ley laboral.                               | ]           | 1    |          | 1  | ļ    |     | 1  |
|            | - En el evento en que el                   | 1           | 1    |          | 1  | 1    |     | ŀ  |
| H          | proponente otorgue una                     |             |      | 1        | 1  | Ì    |     | 1  |
|            | 1, ,                                       | 1.          |      |          |    |      | 1   | 1  |
| 11         | i prestacioni extralegal, esta             |             |      | 1        | 1  | 1    | i   | 1  |
|            |  |             |      | 1        |    |      |     |    |
|            | quedará integramente a su cargo.           |             |      |          |    |      |     |    |
|            | quedará integramente a su cargo.           |             |      |          |    |      |     | ļ  |
|            |  |             |      |          | i. |      |     |    |
|            | quedará integramente a su cargo.           |             |      |          |    |      |     |    |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS. 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. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores. prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros- Dirección de Bienestar Social de la Policia Nacional. Εľ oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar precauciones necesarias para la 15 Х seguridad del personal a su cargo, Х Χ 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. La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales ingreso según el profesiograma. Los resultados deben enviados de forma digital por parte 16 Х Х Х de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias acuerdo al desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. El oferente al inicio de la ejecución 17 del contrato deberá presentar un Х Х Χ 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. La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el Х 18 Χ Х listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal. El oferente o temporal está cumplir con la obligado a normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo Х Х 19 Х contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, demás ٧ legislación vigente en Colombia. El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que Х 20 Х Х permanezca realizando la labor contratada. El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, un día después de la fecha de pago según ultimo digito de Nit de Х 21 Х Х la empresa en los 5 primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada. El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo а las condiciones 22 Х Х Х establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección. El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y Х Х 23 Х garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo. En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será 24 Х Х Χ cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 03 días, sin que ello genere un costo adicional de administración para el Centro Social contratante. El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se 25 generen con ocasión al contrato Х Х Χ de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión. Х 26 El oferente dentro de la ejecución

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

| LUGIST     | ICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES  | Y PATRULLEI | ROS.     |     |          |                                       |   |
|------------|---|-------------|----------|-----|----------|---------------------------------------|---|
| 11         | del contrato deberá usar un reloj   | !           | 1        | Ī   | 1        | 1                                     | 1 |
|            | biométrico o sistema  |             |          | 1   |          |                                       |   |
|            |   |             |          |     |          |                                       |   |
| 11         | computarizado de control de   | 1           |          | 1   |          |                                       |   |
| 11         | tiempo de personal, con lector de   | 1           |          |     |          |                                       |   |
|            | huella, que permita controlar los   |             |          |     | ŀ        |                                       |   |
| !          | horarios de llegada y salida del  |             |          |     |          |                                       |   |
| † <b>1</b> | noranos de negada y salida del  |             |          | ŀ   | 1        |                                       |   |
| ] [        | personal al Centro Social (no se  |             |          | 1   |          | ]                                     |   |
| 11         | aceptan libros de control), de lo   |             |          |     |          | l                                     |   |
| 11         | cual deberá entregar un reporte   |             | ŀ        | 1   |          | i                                     |   |
| 11         | mensual al supervisor del   |             |          | i   | ł        |                                       |   |
| 11         |   |             |          |     |          |                                       |   |
| 11         | contrato, así como establecer en  |             |          |     | 1        |                                       |   |
|            | cada punto de servicio un libro   |             |          |     |          |                                       | ] |
|            | donde se registre la apertura y   |             |          |     |          |                                       |   |
|            | cierre del punto, en supervisión  |             |          |     |          |                                       |   |
| 11         | dictro doi putito, en supervision   |             |          |     |          |                                       |   |
| 11         | con el uniformado que se  |             |          |     |          |                                       |   |
| İ L        | encuentre de régimen interno.   |             |          | ļ   |          |                                       |   |
|            | El oferente sea persona natural o   |             |          |     |          |                                       |   |
| 11         | jurídica debe tener domicilio o   |             |          |     |          | İ                                     |   |
| 11         |   |             | i        |     |          | ĺ                                     |   |
| 27         | sucursal en Bogotá Colombia,  | х           |          | l x |          | Ιx                                    |   |
| 11 ~.      | relacionando la información   | ^           | [        | ^   |          | I ^                                   |   |
| 11         | verificable en caso que el comité   |             | Ì        |     | i        | I                                     |   |
| 11         |   |             | ļ        |     |          |                                       |   |
| !——        | evaluador lo requiera.  |             | <b> </b> | ļ   | <u> </u> |                                       |   |
|            | El oferente deberá presentar el   |             | l        |     | I        | I                                     |   |
|            | acto administrativo expedido por el   |             | 1        |     |          | l                                     |   |
| 28         | Ministerio de Trabajo que autoriza  | Х           | l        | l x |          | l x                                   |   |
| 20         | -1 funcionale de Trabajo que autoriza   | ^           |          | ^   |          | l ^                                   |   |
| 11         | el funcionamiento de la empresa   |             |          |     |          |                                       |   |
| П          | de servicios temporales.  |             |          |     |          |                                       |   |
| 1.         | El oferente debe presentar el   |             |          |     |          | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |   |
| 29         | reglamento interno de trabajo.  | X           |          | X   |          | X                                     |   |
|            |   |             |          |     |          |                                       |   |
| 11         | El oferente deberá presentar copia  |             |          |     |          | }                                     |   |
| 11         | de la Póliza de Garantia de que   |             |          | 1   |          |                                       |   |
|            | trata el artículo 11 del Decreto  |             |          |     |          |                                       |   |
| 11         |   |             | ĺ        |     | 1        | i                                     |   |
|            | 4369 del 2006, la cual deberá   |             | ĺ        |     | l        |                                       |   |
| 30         | estar actualizada tomando como  | Х           |          | X   | 1        | Х                                     |   |
|            | base las modificaciones del salario   |             |          |     |          |                                       |   |
|            | mínimo legal mensual vigente  |             | 1        |     |          |                                       |   |
| 11         | conforme con los señalado en el   |             |          |     |          |                                       | l |
| П          |   |             |          |     |          |                                       | i |
| I ——       | artículo 17 del citado Decreto.   |             |          |     |          | L                                     |   |
|            | El centro social de Agentes y   |             |          |     |          |                                       |   |
| H          | patrulleros, pagará el monto  |             |          | !   |          |                                       |   |
|            |   |             |          | !   |          |                                       |   |
|            | correspondiente al número de  |             |          | I   |          |                                       |   |
| 11         | personal que hayan asistido   |             |          | İ   |          |                                       |   |
| 11         | efectivamente, si no se requiere la   |             |          | İ   | ļ.       |                                       |   |
| 11         | totalidad del personal previsto en  |             |          | İ   | !        |                                       |   |
| 11         | el pliego de condiciones se podrán  |             |          | İ   | ŀ        |                                       |   |
| 11         |   |             |          | İ   |          |                                       |   |
| 11         | hacer pagos parciales, con forme  |             |          | 1   | †        |                                       |   |
| 11         | a la necesidad de temporada y/o   |             |          |     | 1        |                                       | ļ |
| 11         | evento, estos cambios en el   |             |          |     | 1        |                                       |   |
| 31         | 1 '   | ~           |          | l v | l        |                                       |   |
| ",         | número de personal a emplear se   | Х           | 1        | X   | ]        | X                                     |   |
| 11 '       | realizaran con previo aviso al  |             |          | l   |          |                                       |   |
|            |   |             | r        |     |          |                                       |   |
|            | oferente previa coordinación con  |             |          |     |          |                                       | 1 |
|            |   |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para  |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para<br>efectos legales y fiscales el pago  |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para<br>efectos legales y fiscales el pago<br>será el que corresponda al valor  |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para<br>efectos legales y fiscales el pago<br>será el que corresponda al valor<br>unitario de cada empleado que   |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para<br>efectos legales y fiscales el pago<br>será el que corresponda al valor<br>unitario de cada empleado que   |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para<br>efectos legales y fiscales el pago<br>será el que corresponda al valor<br>unitario de cada empleado que<br>preste su servicio, para lo cual                                 |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para<br>efectos legales y fiscales el pago<br>será el que corresponda al valor<br>unitario de cada empleado que<br>preste su servicio, para lo cual<br>deberá el oferente presentar |             |          |     |          |                                       |   |
|            | el supervisor del contrato, para<br>efectos legales y fiscales el pago<br>será el que corresponda al valor<br>unitario de cada empleado que<br>preste su servicio, para lo cual                                 |             |          |     |          |                                       |   |

## Concepto:

- Una vez verificada la propuesta presentada por la razón MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS NIT 807.003.817-1
  - 2. CONDICIONES ESPECIFICAS TECNICAS SI CUMPLE
  - 3. CONDICIONES TECNICAS GENRALES SI CUMPLE

- 4. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES SI CUMPLE
- Una vez verificada la propuesta presentada por la razón SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS NIT 830.103.809-5
  - 5. CONDICIONES ESPECIFICAS TECNICAS SI CUMPLE
  - 6. CONDICIONES TECNICAS GENRALES SI CUMPLE
  - 7. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES SI CUMPLE
- Una vez verificada la propuesta presentada por la razón SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S NIT 800.148.290-8
  - 8. CONDICIONES ESPECIFICAS TECNICAS SI CUMPLE
  - 9. CONDICIONES TECNICAS GENRALES SI CUMPLE
  - 10. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES SI CUMPLE

## VERIFICACION TECNICA AMBIENTAL

Mediante radicado GS-2022 -006941 ADMON - SOPOR 29.25, el evaluador Ing. Ambiental José Fernando García Fernández realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 015 2022 presenta el informe de la verificación sistema de gestión ambiental así:

Respetuosamente me permito remitir la evaluación de las propuestas entregadas por las empresas de razón social:

| 1 | MANTENIMIENTOS HELIO SAS    |
|---|-----------------------------|
| 2 | SERVICIOS & OUTSOURCING SAS |
| 3 | GRUPO SESPEM SAS            |

Dentro del proceso de contratación PN CESAP SA MC 015 2022 cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL." así:

## **REQUISITOS GENERALES**

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.
- b. En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

| 100  | CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA  |  |                        |        |                  |             |  |
|------|---|--|------------------------|--------|------------------|-------------|--|
| ÍTEM | CUMPLIMIENTO  | PRODUCTO   | FECHA<br>DE<br>ENTREGA | CUMPLE | NO<br>CUMPL<br>E | Empr<br>esa |  |
|      | El OFERENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en   |  |                        | ×      |                  | 1           |  |
| 1    | el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo   | plataforma de la   | Con la                 | x      |                  | 2           |  |
|      | 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. |  | propuesta              | ×      |                  | 3           |  |
|      | El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el  | Oficio de compromiso firmado                               | Con la                 | ×      |                  | 1           |  |
| 2    | representante legal frente al<br>cumplimiento de todos los requisitos<br>legales ambientales vigentes   | por el representante<br>legal acompañado<br>por el Plan de | propuesta              | x      |                  | 2           |  |

DS-AC-0001 Versión: 5

|   | A DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PAT  | RULLERUS.   |                     |   |   |
|---|---|---|---------------------|---|---|
|   | concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.  | Saneamiento Básico<br>firmado por el<br>Responsable del<br>Sistema de Gestión<br>Ambiental o del SG-<br>SST |                     | х | 3 |
|   | El OFERENTE, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades  | Oficio de   | Conto               | x | 1 |
| 3 | dentro de cada una de las instalaciones<br>de cada punto de prestación del<br>servicio, (No dejar sustancias con<br>materiales nocivos que puedan afectar   | compromiso firmado<br>por el representante<br>legal   | Con la<br>propuesta | x | 2 |
|   | la flora, fauna, salud humana o animal).  |   |                     | х | 3 |
|   | El OFERENTE deberá presentar  |   |                     |   |   |
|   | compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infraeción combinatal por ambiente de  | Oficio de   |                     | x | 1 |
| 4 | infracción ambiental por omisión de<br>permisos, concesiones o licencias<br>ambientales que hubiese sido  | compromiso firmado<br>por el representante<br>legal   | Con la<br>propuesta | × | 2 |
|   | necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.  |   |                     | × | 3 |
| 5 | El OFERENTE, debe garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las | Oficio de<br>compromiso firmado   | Con la              | х | 1 |
|   | aguas residuales vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).                                  | erísticas de las el punto in de la lerá dar nte la n de no ntales o  armiento de agua tipo de               | x                   | 3 |   |
|   | El OFERENTE se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no   | Official  |                     | x | 1 |
| 6 | peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades  | Oficio de<br>compromiso firmado<br>por el representante<br>legal  | Con la<br>propuesta | х | 2 |
|   | DESAUDIO DE IAS ACTIVIDADES   |   | F                   |   |   |

|   |  |   |  |   | <br> |
|---|--|---|--|---|------|
|   | El OFERENTE se compromete a implementar las capacitaciones programadas por el Centro Social de acuerdo al cronograma establecido el cual debe contemplar las siguientes  | Oficio de   | Con la                                     | x | 1    |
| 7 | temáticas: Uso eficiente y ahorro de energía y agua, gestión integral de residuos sólidos (Separación en fuente), manejo integral y seguro de residuos peligrosos, plan de saneamiento básico propio del Centro                            | compromiso firmado<br>por el representante<br>legal | propuesta                                  | x | 2    |
|   | Social.  |   |  | X | 3    |
|   | El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas:  • Protocolos de Limpieza y Desinfección.   | ra las<br>les sea<br>n los                          |  | × | 1    |
| 8 | <ul> <li>Procedimientos de Bioseguridad.</li> <li>Manejo de residuos sólidos y rutas sanitarias.</li> <li>Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos.</li> <li>Sistemas de control de plagas.</li> <li>Campaña de las 5r.</li> </ul> | de temas<br>ambientales<br>Bimestral:               | Durante la<br>ejecución<br>del<br>contrato | x | 2    |
|   | <ul> <li>Conservación del medio ambiente<br/>(fauna y flora)</li> </ul>  |   |  | x | 3    |

## Concepto:

| MANTENIMIENTOS HELIO SAS    | CUMPLE |
|-----------------------------|--------|
| SERVICIOS & OUTSOURCING SAS | CUMPLE |
| GRUPO SESPEM SAS            | CUMPLE |

## **VERIFICACION TECNICA SG-SST**

Mediante radicado GS-2022 007010, 006720-ADMON - SOPOR - 29.25 el evaluador técnico Judy Catalina Romero Gómez realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 015 2022 presenta el informe de la verificación SG-SST así:

Respetuosamente me permito remitir las evaluaciones del SG-SST dentro del proceso No. PN CESAP SA MC -015 - 2022, cuyo objetivo del contrato es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA, FONTANERIA, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.", de las propuestas entregadas de las empresas relacionadas a continuación así:

| 1 | GRUPO SESPEM SAS            |
|---|-----------------------------|
| 2 | SERVICIOS & OUTSOURCING SAS |
| 3 | MANTENIMIENTOS HELIO SAS    |

## REQUISITOS GENERALES.

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.
- b. En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

Aprobación: 30-08-2021

ACTA ~ 0132 - AREAD GRUCO ~ 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 015 2022, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE JARDINERIA, FONTANERIA, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

| LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.                 |   |  |   |         |        |            |  |
|---|---|--|---|---------|--------|------------|--|
| CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. |   |  |   |         |        | Par Harate |  |
| ITEM  | CUMPLIMIENTO  | PRODUCTO   | FECHADE<br>ENTREGA                          | EMPRESA | CUMPLE | NO         |  |
| 98400000000000000   | El Oferente deberá cumplir                                  |  | PRENINCUA PRO                               |         |        | CUMPLE     |  |
|   | con lo señalado en el                                       | Documento firmado por el representante legal de  |   |         | Sı     |            |  |
|   | Capítulo 6, del Decreto 1072<br>de 2015 "Por medio del cual | la empresa oferente                              |   |         | 31     |            |  |
|   | se expide el Decreto Único                                  | (persona Natural o                               |   | 1       |        |            |  |
|   | Reglamentario del Sector                                    | Jurídica) donde                                  |   |         |        |            |  |
|   | Trabajo", define las  | relacione el tipo de                             |   |         |        |            |  |
|   | directrices de obligatorio                                  | empresa o entidad,<br>(Micro, pequeña,           |   |         |        | NO         |  |
|   | cumplimiento para   | mediana o gran                                   |   | _       |        |            |  |
|   | implementar el Sistema de<br>Gestión de la Seguridad y      | empresa), actividad                              |   | 2       |        |            |  |
|   | Salud en el Trabajo (SG-                                    | económica principal,                             |   |         |        |            |  |
|   | SST), que deben ser   | clase de riesgo, incluir el                      |   |         |        |            |  |
|   | aplicadas por todos los                                     | número de trabajadores permanentes indicando     |   |         |        |            |  |
| <b>i</b>  | empleadores públicos y                                      | la labor u oficios que                           |   |         |        |            |  |
|   | privados, los contratantes de personal bajo modalidad de    | desarrollan en forma                             | Descrito                                    | 3       |        |            |  |
| 1   | contrato civil, comercial o                                 | general; de la misma                             | Presentación<br>de la                       |         |        |            |  |
|   | administrativo, las   | manera certificado de                            | propuesta.                                  |         |        |            |  |
|   | organizaciones de economía                                  | ARL donde se evidencie el porcentaje de          | 1 1. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. |         |        |            |  |
|   | solidaria y del sector                                      | cumplimiento del                                 |   |         |        |            |  |
|   | cooperativo, las empresas<br>de servicios temporales y      | Sistema de Gestión de                            |   | ļ       | SI     |            |  |
|   | tener cobertura sobre los                                   | Seguridad y Salud en el                          |   | i       | -      |            |  |
|   | trabajadores  | Trabajo superior al 86%;                         |   |         |        |            |  |
|   | dependientes, arrendatarios,                                | en caso de ser inferior el cumplimiento del      |   |         |        |            |  |
|   | trabajadores cooperados y                                   | porcentaje deberá                                |   |         |        |            |  |
|   | los trabajadores en<br>misión. Y observancia a la           | anexar el plan de trabajo                        |   | ·       |        | [          |  |
|   | resolución número 0312 de                                   | enfocado al                                      |   |         |        |            |  |
|   | 2019 Estándares Mínimos                                     | cumplimiento de falencias. El certificado        | 1   |         |        |            |  |
|   | del Sistema de Gestión de                                   | de la ARL deberá tener                           |   |         |        |            |  |
|   | SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el         | una vigencia no mayor a                          |   |         |        |            |  |
|   | campo de aplicación   | 3 meses.   |   |         |        |            |  |
|   | El oferente, en conformidad                                 | El oferente deberá                               |   |         |        |            |  |
|   | con lo establecido en el                                    | entregar Manual de SST                           | ·   | 1       | NA     |            |  |
|   | numeral 5º del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072          | firmado por un técnico,                          | -   |         |        |            |  |
|   | de 2015, como parte de las                                  | tecnólogo, profesional o                         |   | 2       | NA     |            |  |
|   | obligaciones de los   | especialista en SST, de acuerdo a lo establecido |   | -       |        |            |  |
|   | empleadores en desarrollo                                   | en-la Resolución 0312                            |   |         |        |            |  |
|   | del Sistema de Gestión de                                   | de 2019.   |   |         |        |            |  |
| 2   | SST, esta garantizar que opera bajo el cumplimiento         | Anexara adicional:                               | Anto de lata                                | ,       |        |            |  |
| -   | de la normatividad nacional                                 | Licencia vigente                                 | Acta de inicio                              | 3       |        |            |  |
|   | vigente aplicable en materia                                | Profesional                                      |   | ĺ       |        |            |  |
|   | de SST, en armonía con los                                  | o especialista SST.  • Curso virtual de 50       |   |         | NA     |            |  |
|   | estándares mínimos del                                      | horas SGSST de Ley.                              |   |         | ]      |            |  |
|   | Sistema Obligatorio de<br>Garantía de Calidad del           | Curso de Coordinador                             |   | ļ       | İ      |            |  |
|   | Sistema General de Riesgos                                  | para trabajo en                                  |   |         |        |            |  |
|   | laborales.  | alturas.   |   | İ       |        |            |  |
|   | El controtisto es   | \$4-4-1111                                       |   |         |        |            |  |
|   | El contratista se compromete a elaborar la Matriz de        | Matriz de identificación                         | 30  |         | NA     | ],         |  |
|   | identificación de Peligros,                                 | de peligros y valoración de los riesgos          | 30<br>días posteriores                      | 1       |        |            |  |
|   | valoración, evaluación y                                    | debidamente firmada por                          | a la firma del                              |         |        |            |  |
| 3   | control de riesgos  | un profesional con                               | contrato y de                               |         | NA     |            |  |
|   | ocupacionales y entregar la                                 | licencia vigente y curso                         | manera                                      | 2       |        |            |  |
|   | misma firmada por un profesional o especialista en          | de 50 horas.<br>Informe mensual de las           | mensual<br>informe de                       |         |        |            |  |
|   | seguridad y Salud en el                                     | acciones adelantadas                             | actividades.                                |         | NA     | !!         |  |
|   | trabajo donde se  | para la prevención y                             |   | 3       |        |            |  |
|   |   |  |   |         |        |            |  |

| LOGISTIC | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGEN  |   |   |   |          | - 17     |
|----------|---|---|---|---|----------|----------|
|          | especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo. | control de peligros.  |   |   |          |          |
|          |   | Documento soporte de la asignación del responsable especificando las  |   | 1 | NA       |          |
|          |   | funciones a cumplir de<br>SST, firmada por el<br>representante legal.   |   | 2 | NA       |          |
| 4        | El contratista deberá asignar<br>un responsable en<br>implementar y desarrollar el<br>Sistema de Gestión de<br>Seguridad y Salud en el<br>Trabajo, según las<br>condiciones de la empresa.                        | Anexara adicional:     Licencia del profesional o especialista en SST.     Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió     Curso virtual de 50   | Acta de inicio  | 3 | NA       |          |
|          |   | horas SGSST  (se debe garantizar la permanencia del profesional, la cual está sujeta a verificación del Profesional Responsable de SST del Centro Social)   |   |   |          |          |
|          | El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está  | Enviar al supervisor del contrato mensualmente  |   | 1 | NA       |          |
| 5        | obligado de acuerdo a la<br>modalidad de contrato que   | la planilla detallada del<br>pago de seguridad<br>social del personal   | Durante la<br>ejecución del   | 2 | NA       |          |
| 5        | tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las funciones de cada cargo.  | vinculado a la actividad,<br>desde el momento de<br>adjudicado el contrato<br>hasta la terminación del<br>mismo.  | contrato de<br>forma mensual.   | 3 | NA       |          |
|          |   | Cronograma de<br>capacitación vigencia<br>actual, firmado por el  |   | 1 | NA       |          |
|          | El Contratista deberá adjuntar el cronograma de   | representante legal.<br>Actas de capacitación,  | El cronograma<br>se debe  | 2 | NA       |          |
| 6        | capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.   | informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de las mismas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma. | entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de manera mensual entrega de informe | 3 | NA       |          |
|          | El Contratista adjuntara las<br>actas de forma mensual del<br>Comité Paritario de   | Actas de los COPASST<br>o vigía de forma<br>mensual, firmado por el   | Durante la<br>ejecución del   | 1 | NA       | <u> </u> |
| 7        | Seguridad y Salud en el<br>Trabajo o vigía de acuerdo al<br>Decreto 614 de 1984,  | representante legal, de acuerdo al cumplimiento   | contrato.<br>De manera<br>mensual.  | 2 | NA<br>NA |          |
|          | Resolución 1016 de 1989,  | de ley  |   |   | NA       |          |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

|    | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGE  | NIES I PAIRULLERUS.  |   |   |    |   |
|----|--|--|---|---|----|---|
|    | Decreto-Ley 1295 de 1994,<br>Ley 1562 de 2012 y Decreto<br>1072 de 2015, Resolución  |  |   | 3 |    |   |
|    | 2013 de 1986.  De acuerdo al tipo de empresa, el Contratista remitirá la información   |  |   | 1 | NA |   |
|    | correspondiente al Comité<br>de Convivencia Laboral de la<br>empresa, se rige de acuerdo   | Actas de comité de   |   | 2 | NA |   |
| 8  | 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   | convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo al cumplimiento de ley.  | Trimestral  | 3 | NA |   |
|    | Comités de Convivencia  El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus  | Informe mensual de los<br>accidentes presentados,<br>con los siguientes  |   | 1 | NA | _ |
|    | respectivos soportes de<br>acuerdo al cumplimiento de<br>ley. Resolución 1401 de<br>2007 (mayo 14) "Por la cual  | soportes:     Formato de reporte de accidente     Investigación al   |   | 2 | NA |   |
| 9  | 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  | trabajador (entrevista)  Investigación del AT o IT  Lecciones aprendidas  Cierre de investigación  Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la | Durante la<br>ejecución del<br>contrato.<br>De manera<br>mensual. | 3 | NA |   |
|    | establecido por la norma y<br>entregarlo al responsable de<br>SST del Centro Social  | participación del<br>COPASST   |   |   |    | i |
|    | El contratista se compromete a cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la policia Nacional para dicho sistema así:  Política del Sistema de                                    | Documento firmado por<br>el representante legal de<br>la empresa oferente<br>(persona Natural o<br>Jurídica  | Presentación<br>de la propuesta                                   | 1 | SI |   |
| 10 | Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional La Policía Nacional de Colombia en el ejercicio de su función de MANTENIMIENTOS de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la   |  |   | 2 | SI |   |
|    | protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la institución; para |  |   |   | SI |   |

|    | ello destinara el capital   |  | = T                      |   |      | i l |
|----|---|--|--------------------------|---|------|-----|
|    | humano, financiero y tecnológico que permita el                             |  |                          |   |      |     |
|    | cumplimiento de los   |  |                          | 3 |      |     |
|    | requisitos legales y las<br>acciones de mejora continua                     |  |                          |   |      |     |
|    | ·   |  |                          |   |      |     |
|    | Objetivos del Sistema De<br>Gestión de la Seguridad y                       |  |                          |   |      |     |
|    | Salud en el Trabajo:  |  |                          |   |      |     |
|    | Promover la mejora continua del desempeño y                                 |  |                          |   |      |     |
|    | los resultados de la Policía<br>Nacional en materia de                      |  |                          |   |      |     |
|    | Seguridad y Salud en el   |  |                          |   |      |     |
|    | trabajo, minimizando la locurrencia de los accidentes                       |  | ·                        |   |      |     |
|    | de trabajo y la aparición de  |  | i                        |   |      |     |
|    | enfermedades de origen<br>laboral.  |  |                          |   |      |     |
|    | 2. Definir y Gestionar los recursos para la Gestión de                      |  |                          |   | •    |     |
|    | la Seguridad y Salud en el  |  |                          |   |      |     |
|    | Trabajo.  3. Identificar los peligros,                                      |  |                          |   |      |     |
|    | evaluar y valorar los Riesgos<br>y establecer los respectivos               |  |                          |   |      |     |
|    | controles   |  |                          |   |      |     |
|    | <ol> <li>Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables</li> </ol> |  |                          |   |      |     |
|    | a los centros de trabajo y establecer las acciones de                       |  |                          |   |      |     |
|    | mejoras que permitan dar  |  |                          | : |      |     |
|    | tratamiento a las brechas identificadas.                                    |  |                          |   |      |     |
|    | 5. Fomentar actividades de  |  | ·                        |   |      |     |
|    | promoción y prevención de<br>la salud en las unidades que                   |  |                          |   |      |     |
|    | conforman la Policía<br>Nacional.   |  |                          |   |      |     |
|    |   | Para lo anterior deberá entregar acta con la     | ,                        | 1 | NA   |     |
|    | El contratista deberá realizar  | firma respectiva de las                          | Divergeto !-             |   |      |     |
|    | la inducción y re inducción de los diferentes                               | personas que asisten a<br>la capacitación dando  | Durante la ejecución del | 2 | NA   |     |
| 11 | colaboradores en los  | cobertura al 100 % del personal en misión, con   | contrato y 8<br>días     | • |      |     |
|    | peligros priorizados, documentando la misma y                               | sus respectivos soportes                         | posteriores al           | 3 | NA.  |     |
|    | realizando evaluación.  | así:  • Evidencia fotográfica                    | início del mismo         |   | NA.  |     |
|    |   | Evaluación de la misma                           |                          |   |      |     |
|    | En atención a la  |  |                          |   |      |     |
|    | implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y                         |  |                          |   | SI   |     |
|    | Salud en el Trabajo en la<br>Policía Nacional, el                           |  |                          |   | J 31 |     |
|    | contratista debe cumplir con  | Documento de compromiso firmado por              | Con In                   | 1 |      |     |
| 12 | la Resolución No. 01956<br>del 25 de abril de                               | el Representante legal<br>de la empresa oferente | Con la presentación de   |   |      |     |
|    | 2018, "Por la cual se adopta las directrices de                             | (persona Natural o                               | la oferta                |   | SI   |     |
|    | evaluación al SGSST, para   | Jurídica)  |                          | _ |      |     |
|    | los contratistas y<br>subcontratistas, bajo                                 |  |                          | 2 | 61   |     |
|    | cualquier modalidad de contrato civil, comercial y                          |  |                          | l | Si   |     |
|    |   |  | 1                        |   |      |     |

LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

| ۳ | LUGISTI | CA DEL CENTRO SOCIAL DE AGE  | NIES Y PATRULLEROS.  |   |  |    |    |  |
|---|---------|--|--|---|--|----|----|--|
|   | LOGISTI | administrativo, organizaciones de economia 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   | NIES Y PATRULLEROS.  |   | 3  |    |    |  |
|   |         | 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. |  | ·                                       |  |    |    |  |
|   |         | Por la aparición del virus<br>SARS<br>COVID-19, el oferente  | Documento del protocolo de bioseguridad  |   |  | SI |    |  |
|   |         | deberá<br>garantizar el cumplimiento<br>Resolución 777 de 02 de<br>junio de 2021, y de más<br>normatividad legal vigente   | establecido por el contratista, avalado por la ARL. (En caso de no contar dicha certificación  | i.                                      | 1  | SI |    |  |
|   |         |  |  |   | 2  | 31 |    |  |
|   | 13      | que la modifique o sustituya así mismo deberá garantizar que sus colaboradores porten y hagan uso adecuado de los elementos de bioseguridad necesarios para la prevención y transmisión del virus y alienarse a los protocolos establecidos por cada Centro Social   | se dará una plazo de 30 días calendario, luego de presentada la oferta para la respetiva entrega)  Compromiso de cumplimiento de protocolos de bioseguridad establecidos por el Centro Social. | Con la<br>presentación de<br>la oferta. | 3  | SI |    |  |
|   | ÷       |  | contra caídas en<br>cumplimiento con los<br>requisitos establecidos  |   | 1  | NA |    |  |
|   |         | Cl. afaracta del   | en la Resolución 1409<br>de 2013.<br>Planilía de pago aportes<br>parafiscales, con el nivel  | Acta de inicio y permisos               | 2  | NA |    |  |
|   | 14      | El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.   | de riesgo acorde a la actividad ejecutada.  Cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013. Cuando la actividad  Cuando la actividad   |   | necesarios para<br>realizar dicha<br>labor; sujetos a<br>verificación del<br>personal<br>responsable de<br>SST del Centro<br>Social. | 3  | NA |  |

| LOGISTIC | LOGISTICA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.  |   |  |     |          |          |  |  |
|----------|--|---|--|-----|----------|----------|--|--|
|          |  | El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y  |  |     |          |          |  |  |
|          |  | un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia en Salud Ocupacional vigente.  |  | į   |          | :        |  |  |
|          |  | Documento de compromiso firmado por   |  | 1   | SI       |          |  |  |
|          |  | el Representante legal (<br>Personal Natural o<br>Jurídica) de  |  | 2   |          | NO       |  |  |
|          | El oferente debe<br>comprometerse con el   | cumplimiento de la<br>Resolución 5018 de<br>2019  |  | 3   |          |          |  |  |
| 15       | 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, trasmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica" Cuando la actividad ejecutada así lo requiera. | Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal). | Con la presentación de la oferta Y durante la ejecución del contrato |     | SI       |          |  |  |
|          | El contratista deberá realizar<br>la entrega y capacitación de   | Copia de Matriz de<br>Elementos de Protección   | Matriz de EPP<br>con el Acta de<br>inicio de<br>contrato y de        | 1 2 | NA<br>NA |          |  |  |
| 16       | los Elementos de Protección<br>Personal, de acuerdo a la<br>tarea ejecutada al interior del<br>Centro Social.  | Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.   | manera mensual informe actividades con respectivos soportes          | 3   | NA NA    |          |  |  |
| _        |  | Diagnóstico de  | Soportes   | 1   | NA       | <u> </u> |  |  |
|          |  | condiciones de salud  |  | 2   | NA       | 1        |  |  |
| 17       | Dar cumplimiento Acorde a<br>la Resolución 2346 de 2007<br>y Resolución 1918 de 2009<br>expedidas por el Ministerio<br>de Protección Social.   | firmado por el profesional del Centro Social Certificada que realizo dichos examenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar   | 45 días<br>posteriores al<br>inicio del<br>contrato                  | 3   | NA       |          |  |  |
|          | El Oferente debe garantizar<br>el cumplimiento de todas las<br>normas de Seguridad y   | te debe garantizar de compromiso para el cumplimiento del Compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de  | Con la   | 1   | SI       |          |  |  |
|          | Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en  |   |  | 2   | SI       |          |  |  |
| 18       | cumplimiento con el Decreto<br>1072 del 2015 y la<br>Resolución 0312 de 2019<br>"Por medio de la cual se<br>definen los estándares<br>mínimos del Sistema de   | 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).  | presentación de<br>la oferta.  | 3   | SI       |          |  |  |

|    | Gestión de Seguridad y<br>Salud en el Trabajo SG-SST"   |   | -  |   |    |  |
|----|---|---|--|---|----|--|
|    |   | Carnet de vacunación  |  | 1 | NA |  |
|    | El oferente debe garantizar   | con esquemas completos (antitetánicas   |  | 2 | NA |  |
| 19 | que el personal a su cargo cuente con esquemas de vacunación acorde a la actividad que realizara el interior del Centro Social. | para el personal de camareras, servicios generales, enfermería) teniendo en cuenta el desarrollo de su actividad laboral. | 30 días<br>posteriores a la<br>firma del<br>contrato | 3 | NA |  |

<u>Concepto:</u> Con lo anterior el dictamen de los oferentes son los siguientes frente a las técnicas exigidas frente al SG-SST.

| GRUPO SESPEM SAS con Nit 800.148.290-8: | CUMPLE    |
|---|-----------|
| SERVICIOS & OUTSOURCING SAS             | NO CUMPLE |
| MANTENIMIENTOS HELIO SAS                | CUMPLE    |

## CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

#### **EVALUACION PRELIMINAR**

| No.<br>Oferentes | RAZÓN SOCIAL                                     | JURIDICA  | FINANCIERO | TECNICA | SG-SST    | AMBIENTAL |
|------------------|--|-----------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1                | SERVICIOS Y<br>OUTSORCING SAS                    | NO CUMPLE | CUMPLE     | CUMPLE  | NO CUMPLE | CUMPLE    |
| 2                | MANTENIMIENTOS HELIO<br>SAS                      | CUMPLE    | CUMPLE     | CUMPLE  | CUMPLE    | CUMPLE    |
| 3                | SERVCIOS ESPECIALISADOS PARA EMPRESAS SESPEM SAS | NO CUMPLE | CUMPLE     | CUMPLE  | CUMPLE    | CUMPLE    |

Así las cosas, se procede a correr traslado del informe de verificación y evaluación de la oferta hasta el día 14 de marzo del 2022 hasta las 17:00 horas (05:00 PM), termino en el cual el oferente podrá presentar las subsanaciones a que haya lugar de acuerdo al informe preliminar expuesto por el comité evaluador. Las subsanaciones a la evaluación preliminar se deberán realizar acorde a lo indicado en las condiciones de participación.

| Ac | tividad   | Responsable Fecha de e |  | ega                    |
|----|---|------------------------|--|------------------------|
| 1. | Publicación consolidada del informe de verificación preliminar de las propuestas.   | GRUPO<br>CONTRATOS     | 11/03/2022   |                        |
| 2. | Traslado del informe de verificación y evaluación de las ofertas durante un (1) día hábil siguiente contado a partir del día siguiente de la publicación del mismo. | OFERENTES              | Desde<br>11/03/2022<br>14/03/2022 i<br>las 17:00 horas | el<br>al<br>hasta<br>s |

## **COMPROMISOS:**

## CONSOLIDADO EVALUACION FINAL

| Actividad                       | Responsable     | Fecha de entrega |
|---------------------------------|-----------------|------------------|
| 1. Publicación Evaluación Final | GRUPO CONTRATOS | 15/03/2022       |

Se firma la presente acta por quienes participaron, siendo las 10:30 horas del día once (11) del mes de marzo de 2022.

DS-AC-0001 Versión: 5 √ Página 41 de 42

Aprobación: 30-08-2021

CONVOCATORIA:

OPS. KATHY ACOSTA VALENZUELA

Responsable de Contrates

Elaboró: OPS Juan Sebastián Vargas Ruiz – Analista de Contratos Revisado por: OPS Kathy Acosta Valenzuela – Responsable Contratos Fecha de elaboración: 11/03/2022

Ubicación: documentos/procesos 2022

Diagonal 44 No 68B-30

Teléfonos 7445124 cesap.gruco@policia.gov.co

www.centrosocialdeagentes.gov.co

WIND SEASON WIND

INFORMACIÓN PÚBLICA

DS-AC-0001 Versión: 5 Página 42 de 42

Aprobación: 30-08-2021