



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

Bogotá D.C., 05 de mayo del 2023

**ADENDA No. 1**

**Asunto: ADENDA No. 1 AL PROCESO PN CESAP SA MC 058 2023, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.**

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional se permite informar a todos los interesados en presentar propuesta para el presente proceso, y a fin de darle aplicación a los principios de imparcialidad, objetividad, publicidad y conforme al acta AC-2023 001281 del 5 de mayo de 2023 mediante la cual se dio respuesta a la observación presentada del proceso y a lo establecido de la resolución N.º 01966 el 10 de agosto de 2020”.

El Centro Social con el fin de dar respuesta a las observaciones presentadas vía creó electrónico en relación con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros de las condiciones de participación se permite modificar el indicador financiero – Índice de liquidez así:

**1. PRIMERO: INDICADORES FINANCIEROS**

No.	INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>			
1	Índice de Liquidez (L)	$L = (\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente})$	$L \geq 1.3$
2	Índice o Nivel de Endeudamiento (NE)	$NE = (\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo}) \times 100$	$NE \leq 60\%$
3	Razón de cobertura de intereses (RCI)	$RCI = (\text{Utilidad Operacional} / \text{Gastos de intereses})$	$RCI \geq 0.3$
<b>CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</b>			
4	Rentabilidad del Patrimonio (RP)	$RP = (\text{Utilidad Operacional} / \text{Patrimonio})$	$RP \geq 0,20$
5	Rentabilidad del Activo (RA)	$RA = (\text{Utilidad Operacional} / \text{Activo Total})$	$RA \geq 0,09$
6	Capital de Trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	$\geq$ al 70% del presupuesto Oficial

**2. SEGUNDO: Se procede a modificar el anexo 2 especificaciones técnicas.**

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES
3	<p><b>FUNCIONARIO IN HOUSE</b></p> <p>El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST.</p> <p><b>PERFIL:</b></p> <p><b>Nivel Académico:</b> Técnico y/o tecnólogo en administración hotelera, gestión administrativa y seguridad y salud en el trabajo, con amplio conocimiento en nómina, salud ocupacional y seguridad industrial, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido.</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (Salud Ocupacional y seguridad industrial, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral).</p> <p><b>La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato,</b> debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p>

1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.
2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato.
3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.
4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta
6. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).
7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo el día 25 de cada mes junto con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva elaboración de la factura.
8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual
9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.
10. Elaborar estadística de ausentismo médico y no medico laboral, reportes de accidente de trabajo los viernes a las 10:00 horas diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.
14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado.
15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades.
16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico.
17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato.
19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente.
20. Realizar Evaluación de desempeño laboral cada 3 meses y presentarla ante el supervisor del contrato.
21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente.
22. Realizar charlas pre-operacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden a la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST.
23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social.
24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.
25. Informar semanalmente el horario del personal.

#### **HORARIO**

El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación de forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social (debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana)

**Domingo:** la operacionalización del servicio para los domingos debe de quedar programada según los requerimientos del centro social, ante cualquier novedad del servicio, la empresa deberá contar con la disponibilidad de una persona con capacidad de toma de decisiones para entender los requerimientos vía telefónica.

**DOTACION Y/O UNIFORME**

la presentación y el uniforme este sujeto al requerimiento de la empresa temporal.

**RETIRO**

Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo del IN HOUSE, deberá estar informado de inmediato a la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.

**3. Se procede a modificar el literal b requisitos técnicos habilitantes No. 1 Condiciones de Experiencia del Proponente.**

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en máximo TRES (3) certificaciones de contratos iniciados, ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes desarrollados en Colombia, cuyo objeto y/o actividades específicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

**NOTA:** Dentro de las certificaciones aportadas mínimo una (01) deberá de acreditar la experiencia del proponente igual o SIMILAR al objeto del contrato.

Los demás términos del Proceso de Menor Cuantía PN CESAP SA MC 058 2023 no modificadas en la presente Adenda continúan vigentes en su integridad.

**ORIGINAL FIRMADO**

Teniente Coronel **JANETH YATE HURTADO**  
ADMINISTRADORA CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

Elaboró: OPS Juan Sebastián Vargas Ruiz – Analista de contratos  
Revisado por: OPS Adriana Paola Puentes Rojas – Responsable Grupo de Contratos  
Elaborado: 05/05/2023

Ubicación: Documentos /Procesos 2023  
Diagonal 44 No. 68 B-30  
Teléfono: 7445124  
[cesap.gruco@policia.gov.co](mailto:cesap.gruco@policia.gov.co)  
[www.cesap.gov.co](http://www.cesap.gov.co)



**INFORMACIÓN PÚBLICA**