Bogotá D.C. 05 de Enero de 2024

CONDICIONES DE PÀRTICIPACION PARA PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC- 005- 2024

El Centro Social de agentes y Patrulleros, identificado con NIT. 830.028.714-3, se permite invitar a las personas Naturales o Jurídicas, Nacionales o Extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en Consorcio o Unión Temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad jurídica que dentro de su objeto social y/o actividad económica – comercial, se dediquen a desarrollar el objeto de que trata el presente proceso, que cumplan con todos los requisitos que se exigen en estas condiciones de participación y además, estén interesados en la presentación de ofertas para participar en el proceso de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

Las condiciones de participación son las siguientes:

1. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

OBEJTO DEL PROCESO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
MODALIDAD DE CONTRATACION	**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VALOR ESTIMADO PARA EL PRESENTE PROCESO CON BASE EN EL ESTUDIO DE MERCADO	El valor estimado para el presente proceso es de **MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.300.000.000,00)** El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL OFERENTE se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este. RESPALDO PRESUPUESTAL El proceso se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad de recursos No 55 2400000010 de fecha 04 de enero del 2024 expedido por el Jefe de Presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros, así: El CENTRO SOCIAL efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley. Los proponentes no podrán superar, en ningún caso, el presupuesto oficial establecido en el presente proceso de selección ni los precios unitarios techo, so pena de ser RECHAZADA ECONÓMICAMENTE la propuesta. Los recursos del presente proceso corresponden a los propios del CENTRO SOCIAL.
RUBRO PLAN DE COMPRAS	RUBRO 102100 VALOR DEL RUBRO:

ITEM	CODIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR
1	102100	16	**$ 1.300. 000.000,00**
VALOR TOTAL			**$ 1.300. 000.000,00**

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá en el Centro Social de Agentes y Patrulleros ubicado en la diagonal 44 # 68B-30, y en los puntos de servicio externos DINAE – DIPON – CEREL y MEBOG y demás puntos que establezcan en el transcurso de la ejecución del contrato y conforme a lo establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso, así mismo se trasladarán a los sitios que se requiera la prestación de algún servicio para el desarrollo de los eventos contratados por los usuarios.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de este contrato se proyectó para DOCE (12) MESES y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de **legalización** (firma del contrato), **perfeccionamiento** (registro presupuestal y aprobación de pólizas) y **ejecución del contrato**. (Acta de inicio).
PERFIL Y CALIDAD DEL PROPONENTE	Persona natural o jurídica cuya actividad económica tenga relación directa con el objeto del presente proceso. Igualmente podrán participar los oferentes nacionales, extranjeros con representación en Colombia, en forma individual en consorcio o unión temporal. De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2069 del 2020 y de acuerdo con lo prescrito en el artículo 2.2.1.21.5.2 del Decreto 1060 de 2021, numeral 3, los oferentes podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mypimes colombianas, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública en la Página del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
FORMA DE ADJUDICACION	La adjudicación del proceso se efectuará por el valor total del precio ofertado en la propuesta económica. **Reajustes**: El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de su oferta por el tiempo de ejecución del respectivo contrato. Los valores presentados en la oferta no estarán sujetos a modificaciones por concepto de inflación, sobre costos de cualquier clase y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Será ejercida por el responsable de soporte y apoyo del Centro Social de Agentes y Patrulleros o quien haga sus veces asignado por la Administración del Centro Social Agentes y Patrulleros, quien verificara la ejecución idónea y cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No.01966 del 10 de agosto de 2020 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y normatividad complementaria sin que la existencia de esta SUPERVISIÓN releve al CONTRATISTA de su responsabilidad.
FORMA DE PAGO	El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo con el suministro de personal en misión, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez que se hayan prestado los servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas y presentación de los siguientes documentos: a) Facturación electrónica (Decreto 358 del 2020) debidamente diligenciada por el CONTRATISTA. b) Informe de donde se relacionen las actividades realizadas mensualmente cumpliendo con todas las especificaciones técnicas. c) Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración

	juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad. d) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual a la dirección de correo electrónico suministrada por el supervisor del contrato al igual que la plantilla para la elaboración de la liquidación de nómina. EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista. Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros. El informe de novedades, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, respecto del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
VALIDEZ DE LA OFERTA	Cuatro (4) meses contados desde la fecha de presentación de oferta.
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El presente proceso de contratación se realizará bajo la modalidad de selección abreviada de Menor cuantía prevista en el Numeral 5.1 de la Resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020
JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial se determinó a través del Estudio de mercado realizado, conforme con lo establecido en el Art. 6.1.1. y siguientes de la Resolución 01966 del 10 de agosto de 2020.
Inscripción y Registro Único de Proponentes	Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación en Colombia, fabricantes, distribuidores y/o comercializadores autorizados en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal), interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

CONSULTA DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACION

El complemento de las condiciones de participación del presente proceso de selección se publicará en la página WEB del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS, http://www.cesap.gov.co/contratacion, con el fin que todos los interesados en el presente proceso de selección puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

CORREO ELECTRÓNICO: cesap.gruco@policia.gov.co

2. CRONOLOGIA DEL PROCESO

PUBLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACION	**05 de enero de 2024**
OBSERVACIONES A LAS CONDICIONES DE PARTICIPACION	**Desde el 05 de enero de 2024 hasta el 09 de enero de 2024 a las 04:00 PM**
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	**10 enero de 2024**
PRESENTACION DE OFERTAS	**Plazo para presentación de las ofertas:** Fecha: **15 de enero de 2024** Hora: **hasta las 11:00 AM** Lugar: Centro Social de Agentes y Patrulleros – Piso 2 Grupo Contratos, **NOTA 1: LA OFERTA Y TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LA COMPONGAN DEBERAN SER ENTREGADOS EN EL GRUPO DE CONTRATOS Y NO DEBEN SER RADICADOS Y/O ENTREGADOS EN LA VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN O CORRESPONDENCIA DEL CESAP.** **NOTA 2:** Únicamente se tendrán como propuestas válidamente presentadas aquellas que se entregan en el lugar señalado en la cronología del proceso a más tardar el día y hora indicada. Será responsabilidad exclusiva de los proponentes realizar las previsiones necesarias para la entrega oportuna de sus propuestas, sin perjuicio de las medidas de seguridad propias de las instalaciones. El oferente deberá prever que el sitio de entrega de la oferta: Oficina de contratos del CESAP, se encuentra distante de la portería principal de acceso, por lo tanto, deberá contabilizar los tiempos desde la llegada al acceso principal y el desplazamiento hasta la oficina de Grupo Contratos del CESAP.
PUBLICACION DEL ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS	**EL DIA DE LA PRESENTACION DE OFERTAS – 15 de enero de 2024**
PUBLICACION DEL CONSOLIDADO DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS PRELIMINAR	El Centro Social realizará la publicación de verificación preliminar de la (s) propuesta, (s) dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de las propuestas. **17 de enero del 2024**

PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION Y/O SUBSANACIÓN DE REQUISITOS	Durante un (1) día hábil contado a partir de la publicación del informe preliminar. **18 de enero de 2024 hasta las 04:00 PM**
PUBLICACION DEL CONSOLIDADO DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS FINAL	Dentro del segundo día **hábil** a la fecha de traslado del informe de resultados de evaluación preliminar de las propuestas. **22 de enero de 2024**
ACTO DE ADJUDICACION	**23 de enero de 2024**
ELABORACION CONTRATO	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Acta de Adjudicación.

3. PRESENTACION DE LA OFERTA

En sobre sellado: en un (01) original, que contendrán todos los documentos que conforman la propuesta contenida, la propuesta debe estar debidamente legajada y foliada de atrás hacia adelante en la parte superior derecha, en su totalidad.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que el CENTRO SOCIAL pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias, por tanto, no se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la convocatoria.

Se entenderá que en el valor señalado como **total de la oferta** están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del(os) contrato(s) resultante(s) de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso.

El oferente no deberá anotar centavos. Los valores unitarios deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos, la **SED** aproximará al entero inferior. (**Nota:** Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar en Excel la fórmula de "REDONDEAR").

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones exigidas por la entidad.

El Centro Social podrá realizar modificaciones a las condiciones de participación para la presentación de la oferta de manera oficiosa, o a solicitud de los interesados, cuan do se considere necesario o conveniente para el adecuado desarrollo del proceso. De ser necesaria la modificación de las condiciones de participación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en la página web del Centro Social con una antelación no inferior a un (01) día hábil a la fecha prevista para la presentación de las ofertas y solo podrán ser comunicadas en horarios y días hábiles (8:00 am a 17:00 pm).

1. REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES:

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

Luego de entregadas las ofertas se dará traslado de las mismas a quien o a quienes hayan sido designados para adelantar la evaluación jurídica, con el fin de verificar la entrega y el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos, determinando si CUMPLE o NO CUMPLE y procederán a expedir su informe de evaluación, conforme al cumplimiento de los siguientes documentos habilitantes:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO

No mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica, coincida con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

3. CERTIFICACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Suscrito por el Revisor Fiscal y/o representante Legal, por un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal y/o contador debidamente registrado en la cámara de comercio se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

4. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

Cuya vigencia no supere 30 días desde su fecha de generación.

5. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En los cuales se da fe que el proponente **(persona jurídica y representante legal)** no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes.

6. CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Donde se menciona que el proponente **persona jurídica y representante lega**l, no presenta antecedentes fiscales, en el citado boletín.

7. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

En el cual consta que el proponente **persona jurídica y representante legal**, no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

8. CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC.

9. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR EL PROPONENTE.

10. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR EL PROPONENTE.

11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El oferente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo, donde también deberá constar la ausencia de incompatibilidades e inhabilidades y entregarlo con la oferta. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8° y 9° de la constitución política.

12. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días.
En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

13. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.

Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación.

14. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá anexar a su propuesta, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación; la póliza deberá tener una vigencia menor de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección y expedida por una entidad bancaria colombiana o aseguradora. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS NIT 830.128.714-3. Cuando se trate de consorcio o unión temporal deberá tomarse la garantía a nombre de todos y cada uno de los integrantes con su respectivo porcentaje de participación.

Para la constitución de la garantía de seriedad de la oferta, deberá tenerse en cuenta la siguiente información:
a. BENEFICIARIO: CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
b. AFIANZADO: El proponente, Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla). En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la cámara de comercio o autoridad competente.

c. VIGENCIA: Mínimo SESENTA (60) DÌAS, contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección. En caso de prórroga del cierre del proceso esta garantía deberá ampliarse por un tiempo igual a la prórroga antes señalada.

d. CUANTÍA: Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación.

e. AMPARO: El texto de la póliza deberá indicar textualmente el número y año del proceso de selección; así como el objeto.
f. FIRMAS: La póliza deberá encontrarse suscrita tanto por aseguradora como por tomador o afianzado.
La garantía de seriedad de la propuesta se hará efectiva cuando el proponente:

- Retire su propuesta después de la fecha de cierre y durante el período de validez especificado.
- Resulte seleccionado y no legalice el contrato dentro del período establecido para ello.
- Resulte seleccionado y no constituya la garantía única del contrato.
- Incumpla, en cualquier forma, el compromiso adquirido por el hecho de la presentación de la propuesta.
- Las demás establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS, podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del adjudicatario, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del oferente de las condiciones de participación actuales.
Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado, por causa imputable a él, el Centro Social hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.
En este evento, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los cinco (05) días siguientes a la segunda propuesta más conveniente para el Centro Social. EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, podrá prorrogar los plazos de la contratación conforme con lo establecido en la Ley.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el CONTRATISTA deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, no aceptará ningún reclamo con relación a ellos.

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Una vez se haya, perfeccionado y legalizado el contrato con el proponente favorecido, previa solicitud escrita de la persona que haya realizado el ofrecimiento a el Centro Social, se devolverá la póliza de garantía de seriedad de la oferta a los proponentes no seleccionados y al Contratista (previa solicitud escrita de la persona interesada). En caso de desierta una vez quede ejecutoriado el acto administrativo correspondiente y previa solicitud escrita de la persona interesada.

15. **ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES.**

16. **COPIA DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 4369 DEL 2006, LA CUAL DEBERÁ ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE PARA EL PRESENTE AÑO (2024).**

2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Por experiencia se entiende: "Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."

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 acreditar la experiencia del proponente igual al objeto del contrato.

El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia del proponente se actualizará a pesos del año 2023. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

• Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.

• El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2023.

Para el efecto, se utilizarán los siguientes valores del salario mínimo legal mensual vigente según el período en el cual haya sido terminado el contrato certificado:

PERIODO	VALOR EN SMLMV
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	$689.455
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	$737.717
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	$781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	$828.116
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	$877.803
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	$908.526
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	$1.000.000
Enero 1 de 2023 a diciembre 31 de 2023	$1.160.000
Enero 1 de 2024 a diciembre 31 de 2024	$ 1.300.000

2.1 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

(Certificado de inscripción, clasificación y calificación, expedido por la respectiva cámara de comercio) debidamente actualizado. El proponente presentará con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes vigente y actualizado, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, este certificado será expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre y entrega de propuestas.

El centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, requiere que el proponente acredite experiencia con 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 setenta por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cuyo objeto y/o actividades específicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

El proponente deberá aportar este certificado en firme a la fecha de cierre del proceso. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación.

Consorcios y/o uniones temporales: En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberá (n) estar registrado (s).

Nota 1: El oferente deberá anexar el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, vigente y en firme, para acreditación de la experiencia, el cual constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente. El proponente presentará con su propuesta el Certificado de Inscripción Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes vigente y actualizado, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, este certificado será expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre y entrega de propuestas.
El proponente deberá aportar este certificado en firme a la fecha de cierre del proceso. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación. Consorcios y/o Uniones Temporales: en el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberá(n) estar registrado(s).

Nota 2: En la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar el formato ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA con el ánimo de facilitar la evaluación técnica, donde colocará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida y su número de ubicación en el RUP.

Nota 3: Cada uno de los contratos que acredite la experiencia deberán estar Clasificados por lo menos en tres de los códigos solicitados en el presente estudio previo de acuerdo con lo descrito en el cuadro, así:

ANUNCIO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
8011600	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

Nota 4: Si en la Información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada.
Nota 5: Circular externa No.12 del 5 de mayo 2015 Colombia Compra Eficiente "La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia".
Nota 6: Cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
Nota 7: Si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA, tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la Unión Temporal y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato

2.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información que reporten los proponentes en el ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.
No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o facturas éstas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente.

Solamente se aceptarán certificaciones de contratos, en los cuales el proponente haya actuado como oferente directo de la entidad certificadora.

En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o factura expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

I. Nombre de la empresa o entidad Contratante
II. Dirección
III. Teléfono
IV. Nombre del oferente
V. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
VI. Número del contrato (si tiene)
VII. Objeto del contrato

VIII. Valor del contrato
IX. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)
X. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
XI. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
XII. Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.

- Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
- En el evento que las certificaciones y/o documento para acreditar experiencia, no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación y/o en el documento aportado para acreditar experiencia. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación, de contratos expedidos por los contratantes; no se tendrán en cuenta auto certificaciones.
- En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
- Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas de la presente Invitación Pública.
- Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la propuesta (Actas de iniciación y/o Actas de terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soporte anexados, deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo a la naturaleza del mismo, y /o los pagos de seguridad social.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones y/o documentos de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

a) Número del proceso en el cual se aportó la certificación
b) Número de contrato
c) Nombre exacto del oferente, consorcio o unión temporal.
d) Objeto del contrato.
e) Estado del contrato
f) Fecha de suscripción (día, mes y año)
g) Entidad contratante

Si el proponente, adjunta a su propuesta, certificaciones, órdenes de compra, facturas adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta las de mayor valor ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en la invitación pública.

2.3 CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES (HABILITANTE).

Cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas y condiciones técnicas adicionales (Habilitante).

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 2, 2A y Anexo No. 3 del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

El oferente deberá cumplir el 100% de las especificaciones técnicas mínimas y adicionales establecidas en el Anexo No. 2 y Anexo No. 3, para lo cual debe diligenciar, suscribir y entregar junto con la oferta el dicho anexo, además deberá diligenciar, suscribir y presentar junto con la oferta los Anexos No.2 A

Serán verificadas como habilitada o rechazada, para tal fin deberá suscribir y entregar sin ser modificados dichos anexos, manifestando el expreso ofrecimiento de la totalidad de los requerimientos y condiciones allí contenidas.

En consecuencia, si incurriera en alguna de las causales mencionadas en el inciso anterior, el comité técnico se abstiene de continuar evaluando la respectiva oferta o propuesta. Tampoco se seguirá evaluando y se declarará como INHABILITADA TÉCNICAMENTE cuando el proponente obtenga en cualquiera de las variables de calificación técnica un NO CUMPLE, correspondiente a la evaluación final.

A su vez, deberá adjuntar la documentación anteriormente mencionada en este numeral.

2.4. PERFIL DEL RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO (EXIGIBLE AL ADJUDICATARIO)

Justificación: Es importante para la Entidad, conocer el personal contratado para la prestación de los servicios de cocina, cuente con la experiencia y el perfil especificado que garantice la calidad de actividades a realizar.

De acuerdo con lo anterior, el Centro Social requiere que el personal requerido cumpla con los perfiles de acuerdo con lo establecido en la resolución 01524 del 2019 "Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pagos de personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y de dictan otras disposiciones":

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS
1.	**BOTONES**
1.1	**PERFIL** **Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera** **Conocimientos Específicos:** 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo **2.** NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. **3.** Conocimiento de inglés. **Habilidades:** 1. Agilidad en atención al cliente hotelero 2. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
2.	**RECEPCIONISTA**
2.1	**PERFIL:** **Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera** **Conocimientos específicos:** 1. Manejo de call center 2. Atención al cliente 3. Registro Hotelero 4. Inglés Básico 5. Conocimientos básicos en contabilidad 6. Conocimiento del sistema Zeus **HABILIDADES:** **1.** Atención al call center **2.** Manejo libros de registro hotelero **3.** Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes **4.** Conocimiento inglés básico

	5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
3	**AUXILIAR DE ENFERMERIA**
3.1	**PERFIL** **Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.** **Conocimientos Específicos:** 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST **Habilidades:** 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
4	**TECNICO EN BOLERA**
4.1	**PERFIL** **Educación: técnico en bolera** **Conocimientos Específicos:** 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos **Habilidades:** 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
5	**SALVAVIDAS**
5.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. Certificado de reanimación cardiopulmonar 2. Curso de salvamento acuático certificado de la Cruz Roja o autoridad competente 3. Primero auxilios **Habilidades:** 1. Técnicas de salvamento acuático 2. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
6	**AUXILIAR DE OFICINA**
6.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller**

	Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad **Habilidades:** 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
7	**TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)**
7.1	**PERFIL** **Educación: técnico en sonido** **Conocimientos Específicos:** 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey **Habilidades:** 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
8	**TECNOLOGO EN GASTRONOMÍA O COCINA INTERNACIONAL (APLICA PARA EL CARGO REPOSTERIA Y PANADERIA)**
8.1	**PERFIL** **Educación: tecnología en gastronomía o cocina internacional** **Conocimientos Específicos:** 1. certificado vigente de manipulación de alimentos 2. repostería 3. pastelería 4. panadería 5. BPM 6. Protocolo se aseo y desinfección 7. Normatividad vigente de manejo de alimentos. **Habilidades:** 1. innovación y creatividad en presentación de postres y relacionados nacionales e internacionales 2. manejo de personal 3. trabajo bajo presión

	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
9	**TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE**
9.1	**PERFIL** **Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable** **Conocimientos Específicos:** 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes **Habilidades:** 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
10	**TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SISTEMA O COMUNICACIONES**
10.1	**PERFIL** **Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en sistema o comunicaciones** **Conocimientos Específicos:** 1. Mantenimiento y reparación computadores, redes y comunicaciones. **Habilidades:** 1. instalación y reparación de computadores 2. manejo y configuración de equipos. **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
11	**TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN MERCADEO, COMUNICACIÓN SOCIAL DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD Y/O MARKETIG**
11.1	**PERFIL** **Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en mercadeo, comunicación social diseño gráfico, publicidad y/o marketig** **Conocimientos Específicos:** 1. mercadeo 2. publicidad 3. marketing 4. atención al cliente **Habilidades:** 1. procesos de mercado 2. publicidad 3. creatividad

	4. conocimiento de gestión de negocios y manejo de redes sociales 5. habilidad en comunicación escrita y oral **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
12	**TÍTULO TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y/O ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**
12.1	**PERFIL** **Educación: título tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en administración hotelera y/o organización de eventos** **Conocimientos Específicos:** 1. etiqueta y protocolo 2. organización de eventos 3. atención al cliente 4. curso NTSH 006 normas técnicas de caracterización de servicios hoteleros 5. costos y presupuestos de eventos 6. gerencias de recursos físicos y financieros 7. administración publica 8. técnicas de redacción 9. manejo de la comunicación organizacional 10. técnicas de manejo de software de ofician e internet 11. estadísticas básicas 12. gestión documental 13. administración de inventarios 14. administración de recursos físicos 15. conservación y almacenamiento de bienes **Habilidades:** 1. proyectar la presentación de cualquier tipo de evento 2. conocimiento de protocolo gubernamental 3. conocimiento de protocolo de cualquier evento 4. planeación, programación, negociación y evaluación de eventos en diferentes temáticas y contextos 5. organización de eventos, convenciones, ferias, seminarios y eventos 6. conocimiento en manejo de protocolo de eventos **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
13	**TÍTULO TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
13.1	**PERFIL** **Educación: título tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en seguridad y salud en el trabajo** **Conocimientos Específicos:** 1. OHSAS 18001 2. Seguridad y salud en el trabajo 3. Licencia establecida en la norma 4. Brigada de emergencia 5. Gestión del riesgo 6. Higiene y seguridad industrial **Habilidades:** 1. Aplicabilidad del sistema de seguridad y salud en el trabajo **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

14	**INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO**	
14.1	**PERFIL** **Educación: instructor de deportes certificado, tecnólogo o técnico profesional en educación física y/o entrenamiento deportivo** **Conocimientos Específicos:** 1. Entrenador deportivo 2. Recreación y deportes 3. Servicio al cliente 4. Primeros auxilios 5. Salvamiento acuático certificado 6. Certificación de acuerdo con la diciplina deportiva **Habilidades:** 1. Desarrollar los programas de entrenamiento y condición física 2. Método pedagógico para la enseñanza del deporte salvamiento acuático **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	
15	**TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL**	
15.1	**PERFIL** **Educación:** técnico en gestión documental **Conocimientos Específicos:** 1. técnico en gestión documental 2. ofimática **Habilidades:** 1. procesos de archivo 2. reconocimiento de tablas de retención documental 3. conservación documental **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	
16	**TÉCNICO EN BELLEZA INTEGRAL / TÉCNICO PROFESIONAL EN ESTÉTICA COSMETEOLOGICA**	
16.1	**PERFIL** **Educación: técnico en belleza integral / técnico profesional en estética cosmetológica** **Conocimientos Específicos:** 1. técnico en belleza o técnico profesional en estética 2. blo en seguridad en belleza 3. manicure y pedicure 4. corte y cepillado capilar 5. tintura capilar 6. cosmetología **Habilidades:** 1. destreza en la aplicación de técnicas de tintura capilar 2. destreza en corte y cepillado capilar 3. destreza en maquillaje 4. destreza en arreglo de uñas de pies y manos	

	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
17	**TITULO TECNICO PROFESIONAL O TECNOLOGO MECANICO**
17.1	**PERFIL** **Educación: título técnico profesional o tecnólogo mecánico** **Conocimientos Específicos:** 1. operación de equipos industriales y sistemas de maquinas 2. plan de mantenimiento manejo y funcionamiento de herramientas y maquinaria 3. programación de centros de mecanizado CNC o AUTOCAD 4. normas técnicas de operación y construcción 5. dibujos de planos, montaje y desmontaje piezas 6. operación de equipos instrumentales 7. montaje y mantenimiento de equipos en la industria metal mecánica planeación de operaciones de transformación **Habilidades:** 1. corregir fallas y averías de elementos mecánicos y/o mecanismos de acuerdo con su función y especificaciones técnicas 2. inspeccionar los bienes para conservar las condiciones de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas 3. mantenimiento de la maquinaria industrial teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos administrativos establecidos por la norma. **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
18	**MAITRE**
18.1	**PERFIL** **Educación: técnico en mesa y bar** **Conocimientos Específicos:** 1. atención al cliente 2. manipulación de alimentos 3. etiqueta y protocolo 4. tipos de montajes para eventos **Habilidades:** 1. trabajo en equipo 2. planeación en atención a mesa 3. liderazgo 4. comunicación 5. administración de personal de mesa y bar 6. manejo de estrés **Experiencia:** 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
19	**OPERADOR DE CAMARAS**
19.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad **Habilidades:**

	registro y supervisión de cámaras **Experiencia:** 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
20	**PORTERO**
20.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. atención al cliente 2. curso básico en sistemas 3. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. **Habilidades:** 1. normas de urbanidad y atención al cliente 2. conocimiento en seguridad **Experiencia:** 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.
21	**CANCHERO**
21.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. conocimientos en campos deportivos. **Habilidades:** 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería **Experiencia:** 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

NOTA 1: Los requisitos del personal profesional y/o técnicos exigidos, se verificarán por parte del SUPERVISOR al ADJUDICATARIO DEL CONTRATO.

NOTA 2: Todos los demás costos administrativos diferentes al personal a contratar deben ser estimados por el oferente dentro del AIU a ofertar.

2.5. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los indicadores para medir la capacidad financiera y organizacional de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación, así:

A. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

B. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

C. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

D. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** Utilidad operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional de proponente.

E. **RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS:** Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de la rentabilidad del patrimonio.

F. **CAPITAL DE TRABAJO:** Activo corriente- Pasivo corriente, Este indicador es bastante similar al índice de solvencia, el cual también te permite ver relación entre tus activos y pasivos, con la intención de conocer cuáles son tus márgenes para operar.

	INDICADOR	FORMULA	CRITERIO HABILITANTE
1	Liquidez	Activo corriente / pasivo corriente	>=1.60
2	Nivel de Endeudamiento	(Pasivo total / activo total) *100	<=65%
3	Razón cobertura de intereses	Utilidad operacional / Gastos de intereses	>= 1.00
4	Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	>=0,10
5	Rentabilidad del activo	Utilidad operacional /Activo Total	>=0,08
6	Capital de Trabajo	Activo corriente-Pasivo corriente	>= al 90% del presupuesto Oficial

ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Condición:
Si L ≥ 1,60; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si L < 1,60; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$L = \frac{(AC1x\%P + AC2x\%P + \ldots + ACnx\%P)}{(PC1x\%P + PC2x\%P + \ldots + PCnx\%P)}$$

Dónde:
L = Índice de Liquidez
ACN = Activo Corriente de los partícipes.
PCN = Pasivo Corriente de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación Condición:

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)
Condición:

Si NE ≤ 65,00%; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si NE > 65,00%; la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Para los consorcios y uniones temporales el Nivel de Endeudamiento se calculará así:

$$NE = \frac{(PT1x\%P + PT2x\%P + \ldots + PT3x\%P)}{(AT1x\%P + AT2x\%P + \ldots + AT3x\%P)} X\ 100$$

Donde:
NE = Nivel de Endeudamiento
PTN = Pasivo Total de los partícipes.
ATN = Activo Total de los partícipes.
Condición:

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Si los Oferentes presentan los gastos de intereses en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto, cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Condición:
Si RCI ≥ 1,00; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RCI < 1,00; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Nota: Cuando un proponente no tenga obligaciones financieras, se calificará HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RCI = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \ldots + UOpnx\%P)}{(GI1x\%P + GI2x\%P + \ldots + GInx\%P)}$$

Dónde:
RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación Condición:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL
La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

Rentabilidad sobre Patrimonio.
Rentabilidad sobre activos.

El resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, es decir, para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices de capacidad organizacional enunciados.

Para la evaluación de la capacidad organizacional, la CVP verificará el cumplimiento del índice con máximo dos (02) decimales.

RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Condición:

Si RP ≥ 0,10% la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RP < 0,10% la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RP = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \ldots + UOpnx\%P)}{(Pt1x\%P + Pt2x\%P + \ldots + Ptnx\%P)} X\ 100$$

Dónde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
Ptn = Patrimonio de los partícipes.
%P = Porcentaje de participación Condición:

RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Condición:
Si RA ≥ 0,08% la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RA < 0,08% la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RA = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \ldots + UOpnx\%P)}{(AT1x\%P + AT2x\%P + \ldots + ATnx\%P)} X\ 100$$

Donde:
RA = Rentabilidad sobre Activos.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
ATn = Activo Total de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación
Condición:

CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Condición:

Si KW ≥ 90,00% PO, la propuesta se calificará HABILITADO.
Si KW < 90,00% PO, la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) +...+ (ACn - PCn) ≥ 50,00% PO

Dónde:
KW = Capital de trabajo
ACn = Activo Corriente de los partícipes
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes
PO = Presupuesto Oficial del Centro Social

Nota 1: La anterior información se verificará únicamente en el Registro Único de Proponentes (RUP); con información financiera actualizada a corte 31 de diciembre de 2022, siempre y cuando el RUP de esa vigencia continue en firme, de lo contrario se realizará con la información financiera inscrita en el RUP a 31 de diciembre del 2022.

Nota 2: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General Clasificado, el Estado de Resultados teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de adjudicación del presente proceso.

Nota 2: El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS Policía Nacional advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: "Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."

3.EVALUACIÓN ECONÓMICA - FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA.

Para efectos de la evaluación económica se consideran propuestas hábiles aquellas que cumplan la totalidad de los requisitos de orden jurídico, técnico y financiero.

Teniendo en cuenta los costos de administración ofrecidos para el servicio de suministro de trabajadores en misión, entendido como Valor/Mes, se asignará el máximo puntaje de trescientos (300 puntos) a la propuesta que ofrezca el menor % de AIU y que cumpla con todos los requerimientos de este estudio. Para el AIU el valor mínimo a ofrecer no puede ser inferior al 8% y valor máximo no podrá superar el 10%. A las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Propuesta con el menor \% AIU}}{\text{Propuesta Con \% AIU a Evaluar}} \times 1000$$

NOTA: Se insta a las empresas a tener en cuenta la variación de vigencia.

4. FORMULARIO PROPUESTA ECONÓMICA

1.1. presentada según el **Anexo No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, por escrito y en medio magnético (Disco Compacto debidamente protegido). Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad. No podrá presentar casillas en blanco ni modificar la información existente. Los medios magnéticos no deben presentar fallas y deben permitir la visualización clara y revisión de su contenido. En caso de que exista discrepancia entre la oferta física con la entregada en medio magnético prevalecerá la física.

Para el diligenciamiento del anexo económico, se debe tener en cuenta:

Nota 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

Nota 2: la entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en la propuesta económica, si a ello hubiere lugar, en el entendido que dicha corrección aritmética corresponda a ajustes por aproximación al peso, siempre y cuando no altere el valor total de la oferta.

Nota 3: el valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos), sin centavos, aproximándolos si aplica al peso por encima o por debajo siguiendo la regla general de aproximación, por lo que el resultado deberá ser exacto sin diferencias por ajuste o aproximaciones.

Nota 4: El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor o igual a cero ($0) pesos, ni podrá ser superior al 100% del valor techo establecido para cada ítem, en su defecto la propuesta será **RECHAZADA**

Nota 5: Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente, cuando aplique.

Nota 6: el proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través de la propuesta económica, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato; de igual manera, realizará al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el Valor Estimado de Contratación; en el evento que el formato presente modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.

Nota 7: Si revisadas las ofertas se establece que la ganadora de conformidad con la información establecida en los estudios previos el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, es artificialmente baja, el Comité Evaluador requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el menor valor, señalándose para ello un término perentorio; el cual, será indicado por el evaluador que lo requiera y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, le realice nuevos requerimientos para este efecto; este procedimiento se realizará con los demás proponentes de acuerdo a su ubicación en el orden de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

Nota 8: El valor estimado del AIU para el presente proceso de contratación, se tendrá por un máximo del 10%.

Nota 9: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y con base en el principio de medición establecido en el Régimen de contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación, para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros (pesos sin subdivisiones en centavos).

Nota 10: Para continuar con la verificación económica, los oferentes deben cumplir con el 100% de las especificaciones técnicas mínimas y las calidades jurídicas requeridas.

Nota 11: El oferente debe diligenciar la casilla del enunciado porcentaje de AIU ofertado, el cual debe coincidir con las operaciones matemáticas presentadas en el anexo No 3.

Los métodos para la calificación económica son las siguientes:

Método
Media aritmética
Media geométrica con presupuesto oficial
Media aritmética baja
Menor Valor

Para escogencia del método para calificación económica, se hará de la siguiente manera:
Se tomarán los dos primeros decimales de la TRM vigente, certificada por la superintendencia financiera de Colombia, de los dos días posteriores al cierre del presente proceso, de acuerdo con el cronograma del mismo y se aplicará la formula conforme con los rangos contenidos en la siguiente tabla:

RANGO (Inclusive)	NÚMERO	MÉTODO
DE .000 a 0.24	1	Media aritmética
DE .025 a 0.49	2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
DE .050 a 0.74	3	Media aritmética baja

DE .75 a 0.99	4	Menor valor

a) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$= Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ [\text{incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{V_i - \bar{X}}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.
V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de puntaje.

b) Media Geométrica con presupuesto Oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.
Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:
Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial en la media
1–3	1
4–6	2
7–9	3
10–12	4
13–15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de selección
Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*
PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
V_i = *Valor total de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de puntaje i.

a) Media Aritmética Baja

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$XB = Vmin + x / 2$$

Donde:
XB = Media aritmética baja
Vmin = Valor Total de la oferta más baja
X = Promedio aritmético de las ofertas validas

Obtenida la media aritmética baja se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{XB - Vi}{XB}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } XB \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{|XB - Vi|}{XB}\right)\right) \text{ para valores mayores a } XB \end{cases}$$

Donde,
XB = *Media aritmética baja.*
Vi = *Valor total de cada una de las ofertas*
i = *Número de oferta*
En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética baja se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética baja y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

b) Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican. Para la aplicación de este método la Superintendencia de Industria y Comercio procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left[\frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right]$$

Donde,

V_{MIN}=Menor valor de las Ofertas válidas.
V_i = Valor total de cada una de las Ofertas *i*
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para el valor obtenido como puntaje en todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal. La Entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en el Anexo Propuesta Económica, si a ello hubiere lugar.

4.1 CORECCIONES ARITMÉTICAS OFERTA ECONOMICA

Se revisarán las operaciones elaboradas por el OFERENTE en los **Anexos No. 2, 2A y 3** cuadro para la presentación de perfiles, factor técnico adicional y oferta económica.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección el CESAP realizará las correcciones necesarias. En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los valores presentados en los diferentes anexos de precios, el CESAP podrá hacer correcciones. Este valor se tendrá en cuenta, tanto para la evaluación como para la adjudicación.

4.2 FACTORES DE PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Menor %AIU	300 puntos
Factor técnico sin costo adicional.	300 puntos
TOTAL, PUNTAJE	**600 puntos**

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

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

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

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL		
DESCRIPCIÓN	**PUNTAJE**	**OFRECIMIENTO**
Quien de manera expresa ofrezca sin costo **adicional** para el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, ACTIVIDADES INDIVIDUALES DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS (detalladas en el anexo 2)-, y PRESTAMOS POR CALAMIDAD DOMESTICA al personal a contratar de manera mensual, actividades que serán verificadas por el supervisor del contrato.	150	
Quien de manera expresa ofrezca sin costo **adicional** para el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, CAPACITACIONES en: DESARROLLO PERSONAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, o GESTIÓN AMBIENTAL al personal a contratar de manera mensual, actividades que serán verificadas por el supervisor del contrato.	150	
Quien no oferte no tendrá puntaje.	0	
PUNTAJE TOTAL	**300**	

Nota 1: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de **máximo 300 puntos**.
Nota 2: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "X" o indicar "ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.
Nota 3: Para ofertar los factores técnicos ponderables, para cada ítem se deberá diligenciar, suscribir y presentar el **ANEXO 2 A**

5. REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES.

5.1 CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El proponente o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar junto con su propuesta, copia completa y legible del certificado actualizado y vigente, expedido por la correspondiente ARL o profesional en SST con licencia vigente, en el cual conste que tiene implementado y en funcionamiento el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La fecha de expedición de este certificado no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha inicial de cierre del proceso de selección.

5.2 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS DEL SST.
El proponente o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar 30 días posterior a la firma del contrato, copia completa y legible de la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos actualizada, vigente y firmada por el proponente persona natural, o el representante legal de la empresa para el proponente persona jurídica, o el apoderado debidamente facultado, según corresponda y por el responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en la cual contemple las actividades a desarrollar.

5.3 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SST DEL PERSONAL DEL OFERENTE

El proponente deberá presentar acreditar el CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SST DEL PERSONAL DEL OFERENTE, aceptando y asumiendo el compromiso de que, en caso de resultar adjudicatario, cumplirá con las normas SST respecto de su personal, en cuanto a:

- Tareas de Alto Riesgo: contar con los correspondientes certificados de formación y valoraciones psicofísicas.
- Licencia vigente en SST para profesionales.
- Mantener toda la documentación correspondiente a disposición del interventor o supervisor, según sea el caso.

Este requisito se entenderá cumplido, bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del **ANEXO 1** "CARTA DE PRESENTACIÓN".

6. SANCIONES ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO Y/O LA ENTIDAD

En el evento que el proponente haya sido sancionado en los cinco (5) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, SE RECHAZARÁ LA PROPUESTA.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

A. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o respuesta a observaciones no enviadas oficialmente a los proponentes.

B. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.

C. Cuando el proponente o alguno de los integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la constitución y la Ley.

D. Cuando en la propuesta se encuentren información o documentos que no correspondan a la realidad que le permitan cumplir con los requisitos mínimos.

E. Cuando el objeto social de la firma oferente, incluido en el certificado de existencia y representación legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.

F. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.

G. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o integrantes de la figura asociativa o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.

H. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.

I. No estar inscrito en el registro único de proponentes en las condiciones contempladas en el presente pliego.

J. Sin perjuicio del derecho de subsanación, la NO presentación de los documentos antes de la fecha establecida en la CRONOLOGÍA DEL PROCESO, y cuando se solicite al proponente subsanar o aclarar alguno de los documentos o de los requisitos y no lo haga dentro del término fijado, o cuando aportado dentro del término fijado no esté acorde con las exigencias del pliego de condiciones.

K. Cuando la propuesta se presente después del plazo establecido por la entidad para el efecto.

L. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones técnicas requeridas, las modifique y no diligencie en su totalidad los anexos No. 2, No. 2A, No. 3 de especificaciones técnicas mínimas y adicionales de carácter habilitante y ponderable. Su propuesta será objeto de RECHAZO.

M. No se aceptan propuesta parcial ni alternativa, modificación de especificaciones técnicas, reducción de cantidades.

N. La presentación de oferta por quien no haya manifestado previamente interés en participar en el presente proceso de selección

O. La no presentación del anexo 3 oferta económica será causal de rechazo.

P. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no presenten la garantía de seriedad de la oferta emitida por la respectiva aseguradora en la fecha establecida para la presentación de la oferta.

Q. El oferente que haya sido sancionado en los cinco (5) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, se rechazará la propuesta.

8. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicataria, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida el principio de selección objetiva.

Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá iniciarse uno nuevo.

9. FORMULAS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Centro Social escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en las condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, lase debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta

10. SELECCIÓN Y ADJUDICACION

EL CENTRO SOCIAL adjudicará el contrato al proponente cuya oferta cumpla con los requisitos establecidos en la invitación y que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los factores de calificación y ponderación.

11. LIQUIDACIÓN

Dentro de los términos previstos en el numeral 11 de la Resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, se llevará a cabo la liquidación del contrato. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

12. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO:

MATRIZ DE RIESGOS SE ADJUNTA A DOCUMENTO. VER ANEXO 1.

Mayor **SANDRA MILENA PEDROZA MACHADO**
ADMINISTRADORA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

ANEXO No. 1
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por el CENTRO SOCIAL. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así a cargo del contratista así:

GARANTIAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía de Seriedad	RIESGO JURÍDICO	La no suscripción del contrato sin justa causa	Diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial	Oferentes	Cuatro (4) meses a partir de la presentación de la oferta	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial, con cuatro (4) meses a partir de la presentación de la oferta.
	RIESGO JURÍDICO	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres meses.				
	RIESGO JURÍDICO	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	RIESGO JURÍDICO	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.				

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	50% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	MALA CALIDAD DEL SERVICIO	CUARENTA POR CIENTO (40%) DEL VALOR DEL SERVICIO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO y CUATRO MESES MAS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO PRESTADO
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de clausula penal pecuniario, como estimación de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente hasta por el valor previsto para el amparo de cumplimiento. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, el CENTRO SOCIAL la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y el CENTRO SOCIAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho al debido proceso del contratista, sin que ello impida que el CENTRO SOCIAL pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que el CENTRO SOCIAL descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla.
PARÁGRAFO 1º: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO 2º: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA.

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO PRE Y CONTRACTUAL.

Nº		1	2	3	4	5
CLASE		GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE		EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA		PLANEACION-SELECCIÓN-CONTRATACION-EJECUCION	CONTRATACION-EJECUCION	CONTRATACION-EJECUCION	PLANEACION-SELECCIÓN-CONTRATACION-EJECUCION	EJECUCIÓN
TIPO		SOCIALES O POLITICOS	SOCIALES O POLITICOS	SOCIALES O POLITICOS	REGULATORIO	FUERZA MAYOR
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)		CAMBIO DE RÉGIMEN POLÍTICO	OCURRENCIA DE PAROS O HUELGAS	INESTABILIDAD DEL ORDEN SOCIAL Y GRAVE ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO	CAMBIO DE NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES QUE DEBA ADOPTAR LA ADMINISTRACIÓN POR SER APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, CON EXCEPCIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS	RIESGO DE FUERZA MAYOR POR PROPAGACION DEL VIRUS COVID-19
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		CAMBIO CONJUNTO DE INSTITUCIONES POLÍTICAS POR MEDIO DE LAS CUALES EL ESTADO ORGANIZA LA MANERA DE EJERCER EL PODER SOBRE LA SOCIEDAD.	LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.	LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.	DEBER DE MODIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACION A LO DETERMINADO POR LOS CAMBIOS DE NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES	SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
PROBABILIDAD		1	2	4	2	4
	VALORACIÓN Y CATEGORÍA	RARO	IMPROBABLE	PROBABLEMENTE	IMPROBABLE	PROBABLE
IMPACTO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	OBSTRUYE LA EJECUCION DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASI PERMITE LA CONSECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO SIN ALTERAR EL BENEFICIO PARA LAS PARTES	OBSTRUYE LA EJECUCION DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASI PERMITE LA CONSECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL	OBSTRUYE LA EJECUCION DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASI PERMITE LA CONSECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL	OBSTRUYE LA EJECUCION DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASI PERMITE LA CONSECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL
	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	GENERA UN IMPACTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 5% Y EL 15%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%
	VALORACIÓN Y CATEGORÍA	4 MAYOR	3 MODERADO	4 **MAYOR**	4 MAYOR	4 MAYOR
VALORACIÓN DEL RIESGO		5	5	5	8	8

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	POLICÍA NACIONAL
CONDICIONES DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

CATEGORÍA		RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO EXTREMO	RIESGO EXTREMO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE	50% AL CONTRATANTE	50% AL CONTRATANTE
					50% AL CONTRATISTA	50% AL CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		LOS COMITES ETRUCTURADORES, EVALUADORES, EL GERENTE DE PROYECTO Y EL SUPERVISOR DEBEN MONITOREAR EL REGIMEN POLITICO VIGENTE CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE MANERA TEMPRANA	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ATERNATIVAS DE SOLUCION	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ATERNATIVAS DE SOLUCION	LOS COMITES ETRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR DEBE MONITOREAR LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE MANERA TEMPRANA	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL CON EL FIN DE EVITAR POSIBLE PROPAGACIÓN DEL VIRUS
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	2	4	4	4
	IMPACTO	3	2	3	3	3
	VALORACION DEL RIESGO	4	4	7	7	7
	CATEGORIA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		COMITES ETRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	LOS COMITES ETRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR	GERENTE DEL PROYECTO Y SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		PLANEACION	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PLANEACION	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACION

MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITES ETRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR AL REGIMEN POLITICO	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DONDE SE INCLUYAN ALTERNATIVAS DE SOLICION DE POSIBLES CONFLICTOS	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITES ETRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR A LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITES ETRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR A LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DEL, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR A LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGUIRDAD ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL Y
	PERIODICIDA D ¿CUANDO?	DIARIOS	MENSUALES	DIARIOS	DIARIOS	DIARIOS

RIESGO TÉCNICO

N°		1	2	3
CLASE		GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE		INTERNO	INTERNO	INTERNO
ETAPA		EJECUCIÓN	CONTRATACION	EJECUCIÓN
TIPO		OPERACIONALES	OPERACIONALES	OPERACIONALES
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)		LA NO PREVISIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	PARTICIPACIÓN DE OFERENTES SIN EXPERIENCIA EN LOS SERVICIOS DEL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.	LA NO PREVISIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		INICIO DE UN NUEVO PROCESO CONTRACTUAL	PARÁLISIS O PRORROGA EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL Y EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	INCUMPLIMIENTO O PARÁLISIS DEL CONTRATO
PROBABILIDAD		3	2	2
IMPACTO		4	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO		7	6	6
CATEGORÍA		RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ACINA?		100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LA OFERTA	LA ADMINISTRACIÓN EXIGE DE LAS NORMAS TECNICAS ACORDES AL PROCESO CONTRACTUAL BAJO LA SUPERVISION DE LOS COMITES ESTRUCTURADORES	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION-CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA-DEBIDO PROCESO
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1
	IMPACTO	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		GERENTE DEL PROYECTO	GERENTE DEL PROYECTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN
MONITOREO Y REVISION	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS

		INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

RIESGO ECONÓMICO

Nº	1	2	3	4	5
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	R. FINANCIERO	R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO	R. DE LA NATURALEZA. R AMBIENTAL, R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN: ¿QUÉ PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta económica a la administración.	Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.	Los efectos desfavorables que alteren las condiciones en la adquisición de bienes tales como, materias primas, mano de obra, transporte. Almacenamiento, bodegaje y todo lo correspondiente a la cadena de producción y distribución en los países fabricantes de los elementos.	En caso de presentarse material importado la variación de la TRM
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Que incumpla con el contrato	Que solicite cambiar su propuesta económica durante la ejecución del contrato	Que, por la fluctuación de la moneda extranjera, en la cual el contratista adquiera parcial o total el bien o servicio se incremente su costo y el objeto contractual no pueda ser entregado de acuerdo a las condiciones del contrato.	Que no se cumpla con la ejecución del contrato	Desequilibrio económico del contrato resultante
PROBABILIDAD	1	1	2	3	3
IMPACTO	5	1	2	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	6	2	4	7	7
CATEGORIA	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE AFECTA?	100% AL CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA
TRATAMIENTO Y CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	La administración exige requisitos habilitantes acordes al proceso contractual	debido proceso	DEBIDO PROCESO	El supervisor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato	el proponente que resulte adjudicatario
PROBABILIDAD	1	1	1	1	1
IMPACTO	1	1	1	1	1
DESPUES DEL TRATAMIENTO VALORACION DEL RIESGO	2	2	2	2	2
CATEGORIA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Gerente del proyecto	Gerente del proyecto / comité de adquisiciones	Gerente Del Proyecto / Comité De Adquisiciones	Gerente del proyecto	contratista
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	Perfeccionamiento del contrato	Una vez se conoce el incumplimiento por parte del contratista o el supervisor del contrato	Una Vez Se Conoce El Incumplimiento Por Parte Del Contratista O El Supervisor Del Contrato	Una vez se conoce el incumplimiento por parte del contratista o el supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta la liquidación de este
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción	Con el acta de entrega a satisfacción o el	Con El Acta De Entrega A Satisfacción	Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción	Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción

			acta de liquidación	O El Acta De Liquidación		
MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Con la expedición por parte del supervisor del contrato de los informes de supervisión	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN	Con La Expedición Por Parte Del Supervisor Del Contrato De Los Informes De Supervisión	Con la expedición por parte del supervisor del contrato de los informes de supervisión	El contratista debe cubrirse frente al riesgo cambiario
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

ANEXO 2
PERFILES A SUMINISTRAR

El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la contratación del personal según los perfiles requeridos (Resolución 01524 del 23 de abril del 2019) al igual que garantizar su dotación y elementos de protección personal o de bioseguridad.

NOTA: EL CONTRATISTA ESTARÁ OBLIGADO A SUMINISTRAR EL PERSONAL ACORDE A LAS NECESIDADES DEL CENTRO SOCIAL, ESTA DEFINIRÁ QUE CANTIDAD DE PERSONAL REQUIERE MES A MES, LA CONTRATACIÓN PODRÁ REALIZARSE PAULATINAMENTE SEGÚN LO ESTABLEZCA EL CENTRO SOCIAL HASTA EL MÁXIMO DETERMINADO EN EL PLAN DE COMPRAS 2024.

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

	5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca.		

	17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadre de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. **Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:** 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto **NOTA:** El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	**DOTACION PERSONAL:** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y</u>**		

	entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		
1.4	**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD:** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
	[redacted]		
2.1	**PERFIL** **Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.** **Conocimientos Específicos:** 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST **Habilidades:** 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
2.2	**OBLIGACIONES:** 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de PyP al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en os requerimiento que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento de las medidas de prevención de contagio de COVID- 19 en las instalaciones del Centro Social. 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.		

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
2.3	**DOTACION PERSONAL:** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.**		
2.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Guantes en nitrilo para área de enfermería • Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante • Tapabocas desechable color blanco • Tapabocas n95 • Gel antibacterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
3	**TECNICO EN BOLERA**		
3.1	**PERFIL** **Educación: Tecnico en Bolera** **Conocimientos Específicos:** 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos **Habilidades:** 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. **Experiencia**: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
3.2	**OBLIGACIONES:** 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. **Diariamente:**		

	1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. **Mensualmente:** 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. **NOTA:** El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 10 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
3.3	**DOTACIÓN PERSONAL:** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.**		
3.4	**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Protector respiratorio para manejo de partículas • Mono Gafas de Seguridad • Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante • Casco de Seguridad • Guantes de nitrilo negros calibre 35. • Tapones auditivos y mascarilla desechables industriales • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
4	**SALVAVIDAS**		
4.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. Certificado de reanimación cardiopulmonar 2. Curso de salvamento acuático certificado de la Cruz Roja o autoridad competente 3. Primero auxilios 4. Certificado de soporte vital		

	Habilidades: 1. Técnicas de salvamento acuático 2. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
4.2	**OBLIGACIONES:** 1. Monitorear la piscina 2. Supervisar las actividades realizadas por los usuarios en las áreas designadas. 3. Estar alerta ante posibles riesgos de seguridad e infracciones. 4. Alertar a los usuarios acerca de riesgos potenciales y procedimientos de seguridad. 5. Inspeccionar los equipos de rescate y de recreación, tales como cuerdas, flotadores, para garantizar su funcionamiento óptimo: 6. Elaborar informes señalando el estado del equipo. (cada vez que se requiera) 7. Solicitar las reparaciones o sustituciones de equipos que sean necesarias. 8. Dar respuesta ante emergencias de manera oportuna 9. Rescatar y movilizar a los usuarios en condición de peligro a un lugar seguro, haciendo uso de flotadores. 10. Examinar a los usuarios para determinar su estado físico. 11. Administrar primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP) de ser necesario. 12. Comunicarse con una ambulancia en los casos de mayor gravedad. 13. Usar la nasa para remover objetos del agua. 14. Tomar parámetros fisicoquímicos (si) del agua en las piscinas midiendo los niveles de temperatura, PH y Cloro e informar oportunamente cualquier novedad. 15. Elaborar informes sobre las condiciones de las piscinas reportando cualquier información pertinente o cualquier incidente, tales como las emergencias presentadas. (cada vez que se presente la situación) 16. Enseñar los procedimientos de seguridad a los usuarios. 17. Ensamblar el equipo de rescate y organizar los insumos. 18. Monitorear las actividades de la piscina 19. Hacer llamados de atención y velar por el cumplimiento de las reglas y procedimientos de seguridad, a usuarios que utilizan el servicio. 20. Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados, en compañía de la enfermera de turno. 21. Controlar el botiquín, materiales e insumos que contengan el mismo. 22. Controlar el aforo de la instalación, y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma, según la normatividad vigente. 23. Determinar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen. 24. Registrar los usos en la calle destinada para nado libre, siempre y cuando esto, no interfiera en las labores prioritarias de salvamento y socorrismo. 25. Supervisar que el personal que ingrese a la piscina haya realizado el pago correspondiente o este inscrito en los cursos.		

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 25 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
4.3	**DOTACION PERSONAL:** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>**		
4.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:** • Gafas con filtro solar • Gafas de seguridad natación • Protector solar. (suministrado según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista). Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal		
	PERFIL DEL CARGO A PROVEER		
5.1	**PERFIL** **Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera** **Conocimientos Específicos:** 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 4. Conocimiento de inglés. **Habilidades:** 1. Agilidad en atención al cliente hotelero 2. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
5.2	**OBLIGACIONES:** 1. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 1. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 2. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 3. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). 4. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros.		

	5. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. 6. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. 7. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). 8. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 9. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. 10. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. 11. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. 12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 14. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. **NOTA:** El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
5.3	**DOTACION PERSONAL:** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.**		
5.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
6	**AUXILIARES DE OFICINA**		
6.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad **Habilidades:** 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental		

	3. digitación 4. Redacción y ortografía **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
6.2	**OBLIGACIONES:** **1.** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. **2.** Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. **3.** Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. **4.** Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. **5.** Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. **6.** Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. **7.** Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. **8.** Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. **9.** Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. **10.** Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. **11.** Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. **NOTA:** El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 12 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
6.3	**DOTACION PERSONAL:** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
6.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		

7	TECNICO EN SONIDO		
7.1	**PERFIL** **Educación: técnico en sonido** **Conocimientos Específicos:** 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey **Habilidades:** 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
7.2	**OBLIGACIONES:** **1.** Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. **2.** Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. **3.** Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. **4.** Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. **5.** Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. **6.** Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. **7.** Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. **8.** Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. **9.** Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. **10.** Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. **11.** Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. **12.** Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. **13.** Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). **14.** Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido).		

	15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. **16.** Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. **17.** Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. **18.** Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos. **NOTA:** El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
7.3	**DOTACION PERSONAL:** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.**		
7.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:** • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata.es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular. • examen de audiometría, optometría • curso en trabajo seguro en alturas vigente • curso de seguridad en riesgo eléctrico		
8	**TECNOLOGO EN GASTRONOMIA O COCINA INTERNACIONAL (APLICA PARA EL CARGO RESPOSTERIA Y PANADERIA)**		
8.1	**PERFIL** **Educación: tecnología en gastronomía o cocina internacional** **Conocimientos Específicos:** **1.** Certificado vigente de manipulación de alimentos **2.** Repostería **3.** Pastelería		

	4. panadería **5.** BPM **6.** Protocolo se aseo y desinfección **7.** Normatividad vigente de manejo de alimentos. **Habilidades:** **1.** innovación y creatividad en presentación de postres y relacionados nacionales e internacionales **2.** manejo de personal **3.** trabajo bajo presión **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
8.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
8.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>**		
8.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • ZAPATO BLANCO PARA LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN ALTAMENTE RESISTENTE, ANTIDESLIZANTE, EN AGUA Y/O ACEITE, IMPACTO DE TALÓN, EXCELENTE ARCO Y APOYO, SUELA EN GOMA, COLOR AMARILLO, LIGEROS Y FÁCILES DE LIMPIAR. • GORRO DE COCINERO DESECHABLE DE COLOR BLANCO. • PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURA. • MONOGAFAS DE SEGURIDAD. • GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE MATERIAL TRASPARENTE. • MANGA RESISTE AL CALOR PROTECCIÓN DE BRAZO. • TAPABOCAS DESECHABLES **LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA, DE ACUERDO CON LA MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DEL SGSST.**		
9	**TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE**		
9.1	**PERFIL** **Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable** **Conocimientos Específicos:** **1.** sistema de gestión integral **2.** presupuesto **3.** MECI		

	4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes **Habilidades:** 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
9.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
9.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
9.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
10	**TÍTULO DE TECNÓLOGO O TECNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SISTEMA O COMUNICACIONES**		
10.1	**PERFIL** **Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en sistema o comunicaciones** **Conocimientos Específicos:** 2. Mantenimiento y reparación computadores, redes y comunicaciones. **Habilidades:** 1. instalación y reparación de computadores 2. manejo y configuración de equipos. **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		

10.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
10.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
10.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
11	**TITULO DE TECNOLOGO O TECNICO PROFESIONAL AREA DE CONOCIMIENTO EN MERCADEO, COMUNICACIÓN SOCIAL DISEÑO GRAFICO, PUBLICIDAD Y/O MARKETING**		
11.1	PERFIL **Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en mercadeo, comunicación social diseño gráfico, publicidad y/o marketing** **Conocimientos Específicos:** **1.** mercadeo **2.** publicidad **3.** marketing **4.** atención al cliente **Habilidades:** **1.** procesos de mercado **2.** publicidad **3.** creatividad **4.** conocimiento de gestión de negocios y manejo de redes sociales **5.** habilidad en comunicación escrita y oral **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
11.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		

11.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
11.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
12	**TÍTULO TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y/O ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**		
12.1	**PERFIL** **Educación: título tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en administración hotelera y/o organización de eventos** **Conocimientos Específicos:** 1. etiqueta y protocolo 2. organización de eventos 3. atención al cliente 4. curso NTSH 006 normas técnicas de caracterización de servicios hoteleros 5. costos y presupuestos de eventos 6. gerencias de recursos físicos y financieros 7. administración publica 8. técnicas de redacción 9. manejo de la comunicación organizacional 10. técnicas de manejo de software de ofician e internet 11. estadísticas básicas 12. gestión documental 13. administración de inventarios 14. administración de recursos físicos 15. conservación y almacenamiento de bienes **Habilidades:** 1. proyectar la presentación de cualquier tipo de evento 2. conocimiento de protocolo gubernamental 3. conocimiento de protocolo de cualquier evento 4. planeación, programación, negociación y evaluación de eventos en diferentes temáticas y contextos 5. organización de eventos, convenciones, ferias, seminarios y eventos 6. conocimiento en manejo de protocolo de eventos		

	Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
12.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
12.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
12.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
13	**TITULO TECNOLOGO O TECNICO PROFESIONAL AREA DE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
13.1	PERFIL **Educación: título tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en seguridad y salud en el trabajo** **Conocimientos Específicos:** 1. OHSAS 18001 2. Seguridad y salud en el trabajo 3. Licencia establecida en la norma 4. Brigada de emergencia 5. Gestión del riesgo 6. Higiene y seguridad industrial **Habilidades:** 1. Aplicabilidad del sistema de seguridad y salud en el trabajo **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
13.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
13.3	**DOTACION PERSONAL**		

	NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
13.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
14	**INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO**		
14.1	**PERFIL** **Educación: instructor de deportes certificado, tecnólogo o técnico profesional en educación física y/o entrenamiento deportivo** **Conocimientos Específicos:** 1. Entrenador deportivo 2. Recreación y deportes 3. Servicio al cliente 4. Primeros auxilios 5. Salvamiento acuático certificado 6. Certificación de acuerdo con la diciplina deportiva **Habilidades:** 1. Desarrollar los programas de entrenamiento y condición física 2. Método pedagógico para la enseñanza del deporte salvamiento acuático **Experiencia**: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
14.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
14.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.**		

	REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
14.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Faja de seguridad lumbar • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
15	**TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL**		
15.1	**PERFIL** **Educación:** técnico en gestión documental **Conocimientos Específicos:** 1. técnico en gestión documental 2. ofimática **Habilidades:** 1. procesos de archivo 2. reconocimiento de tablas de retención documental 3. conservación documental **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
15.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
15.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
15.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		

16	**TECNICO EN BELLLEZA INTEGRAL / TECNICO PROFESIONAL EN ESTETICA COSMETOLOGICA**		
16.1	**PERFIL** **Educación: técnico en belleza integral / técnico profesional en estética cosmetológica** **Conocimientos Específicos:** 1. técnico en belleza o técnico profesional en estética 2. blog en seguridad en belleza 3. manicure y pedicure 4. corte y cepillado capilar 5. tintura capilar 6. cosmetología **Habilidades:** 1. destreza en la aplicación de técnicas de tintura capilar 2. destreza en corte y cepillado capilar 3. destreza en maquillaje 4. destreza en arreglo de uñas de pies y manos **Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
16.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
16.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.** REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • Examines de audiometría y optometría		
16.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
17	**TITULO TECNICO PROFESIONAL O TECNOLOGO MECANICO**		
17.1	**PERFIL** **Educación: título técnico profesional o tecnólogo mecánico** **Conocimientos Específicos:**		

	1. operación de equipos industriales y sistemas de maquinas 2. plan de mantenimiento manejo y funcionamiento de herramientas y maquinaria 3. programación de centros de mecanizado CNC o AUTOCAD 4. normas técnicas de operación y construcción 5. dibujos de planos, montaje y desmontaje piezas 6. operación de equipos instrumentales 7. montaje y mantenimiento de equipos en la industria metal mecánica planeación de operaciones de transformación **Habilidades:** 1. corregir fallas y averías de elementos mecánicos y/o mecanismos de acuerdo con su función y especificaciones técnicas 2. inspeccionar los bienes para conservar las condiciones de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas 3. mantenimiento de la maquinaria industrial teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos administrativos establecidos por la norma. **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
17.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
17.3	**DOTACION PERSONAL:** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.** REQUERIMIENTOS SGSST • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUIDIOMETRIA Y OPTOMETRIA. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO)		
17.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • GUANTES DE VAQUETA. • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRESICION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES. • BOTA DE SEGURIDAD EN CUERO 100% LISO SUELA ANTIDESLIZANTE		
18	**MAITRE**		
18.1	**PERFIL** **Educación: técnico en mesa y bar** **Conocimientos Específicos:**		

	1. atención al cliente 2. manipulación de alimentos 3. etiqueta y protocolo 4. tipos de montajes para eventos **Habilidades:** 1. trabajo en equipo 2. planeación en atención a mesa 3. liderazgo 4. comunicación 5. administración de personal de mesa y bar 6. manejo de estrés **Experiencia:** 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
18.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
18.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, audiometría, optometría. • Esquema de vacunación completo y vigente (influenza y tétano).		
18.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal		
19	**OPERADOR DE CAMARAS**		
19.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad **Habilidades:** 1. registro y supervisión de cámaras		

	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
19.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
19.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
19.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
20	**PORTERO**		
20.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. atención al cliente 2. curso básico en sistemas 3. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. **Habilidades:** 1. normas de urbanidad y atención al cliente 2. conocimiento en seguridad **Experiencia:** 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
20.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o `por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
20.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y**		

	entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, • exámenes de audiometría y optometría		
20.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD** • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
21	**CANCHERO**		
21.1	**PERFIL** **Educación: Bachiller** **Conocimientos Específicos:** 1. conocimientos en campos deportivos. **Habilidades:** **1.** diseño de canchas **2.** manejo de abonos **3.** manejo de herramientas de jardinería **Experiencia:** 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
21.2	**OBLIGACIONES** Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
21.3	**DOTACION PERSONAL** **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.** **REQUERIMIENTOS SG-SST:** • EXAMEN MEDICO OCPUACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, CARDIOVASCULAR Y RESPIRATORIO. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, HEPATITIS B, INFLUENZA Y TETANO) • EXAMENES DE LABORATORIO (CUADRO HEMATICO GLICEMIA) • EXAMEN DE AUDIOMETRIA, OPTOMETRIA Y ESPIROMETRIA • CURSO DE TRABAJO EN ALTURAS VIGENTE		
21.4	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD**		

	• CASCO DE SEGURIDAD SUSPENSIÓN ESTANDAR 4 PUNTOS FACIL AJUSTE. • CARETA PARA JARDINERIA-PROTECTOR FACIAL • VISERA PROTECTORA EN MALLA • PROTECTOR PARA MANEJO DE MATERIAL PARTICULADO CON FRESCA RESPIRACION. • RESPIRADOR MEDIA CARA CON FILTRO INTERCAMBIABLE (cuando se requiera) • FILTROS Y PREFILTROS CAMBIAR CADA 90 HORAS. • PROTECTOR AUDITIVO DE COPA • PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCION MOLDEADOS • MONOGAFAS DE BIOSEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCION LATERAL - VENTILACION INDIRECTA-ANTIEMPAÑANTE. • MONOGAFAS DE SEGURIDAD MONTURA INTEGRAL DE CAUCHO CON FILTRO UV • GUANTES DE NITRILO VERDES LARGOS CALIBRE 35. • GUANTES DE NITRILO NEGRO CORTOS CALIBRE 35. • GUANTES DE VAQUETA FLEXIBLE, FACIL MANEJO. • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRESICION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES. • OVEROL DE DOS PIEZAS CON BUENA MOBILIDAD Y FLEXIBIDAD, CON CINTAS REFLECTIVAS EN RODILLAS, BRAZOS, ESPALDA Y CUELLO. • PETO INDUSTRIAL DE CAUCHO CALIBRE N°25 • PROTECTOR SOLAR FILTRO UV 70 (MENSUAL) • BOTAS DE CAUCHO CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS. • BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICAS CON PUNTA REFORZADA. • EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEBE PORTAR EL CARNE DE IDENTIFICACION EN PORTACARNET TIPO BRAZALETE EN EL ANTEBRAZO. • EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS CERTIFICADO (cuando se requiera) **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.		

El oferente deberá marcar con una X, en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes cuadros.

REQUISITOS GENERALES

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

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**HORARIO**: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal, pero no sobrepasará los topes ni lineamientos laborales vigentes. **El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario designado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.**		
2	**PROCESO DE SELECCIÓN** El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas:		

	1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) 2. Selección (pruebas psicotécnicas) 3. Prueba de campo 4. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal) 5. Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema de vacunación contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis). **Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.** • Una vez seleccionado el personal se deben presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. • Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. • En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato 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 ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.		
3	**FUNCIONARIO IN HOUSE** El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. **PERFIL:** **Nivel Académico:** Profesional en psicología o administración de empresas y/o tecnólogo en talento humano, 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. **Experiencia:** 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). **La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del**		

Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada.

FUNCIONES:

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 remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato.
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 preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social. **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 atender 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.		
4	**DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN** 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaña 3x4 fondo blanco. 8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)		
5	**ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección: 1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba 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 ítem del perfil. 5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el 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.		
6	**EXÁMENES DE LABORATORIO**		

	El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).		
7	**INGRESO DEL PERSONAL** El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.		
8	**INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN** Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.		
9	**CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN** La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.		
10	**EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL** La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.		
11	**RETIRO DE PERSONAL** El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.		
12	**UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** El oferente debe cumplir con: • Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. • El oferente debe cumplir 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 ítem con las especificaciones técnicas solicitadas, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social **NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación** El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 *"En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan*		

	condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal **Notas:** La periodicidad de entrega de EPP serán subministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.		
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
14	**PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN** El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros– Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.		
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.		
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque		
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente.		
18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.		
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.		

20	El personal en misión debe portar los carnet de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.		
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, un día después de la fecha de pago de parafiscales según ultimo digito de Nit de 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.		
22	El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.		
23	El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.		
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 03 días, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.		
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.		
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.		
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.		
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.		
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.		
31	El centro social de Agentes y patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.		
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, en excelentes condiciones de presentación		

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

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo con el objeto del contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
2	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 dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
3	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
4	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	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		

	manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las 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).				
5	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 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 establecidas en el contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
6	El OFERENTE se compromete a implementar las capacitaciones programadas por el Centro Social de acuerdo al cronograma establecido el cual debe contemplar las siguientes 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 Social.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
7	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. • Procedimientos de Bioseguridad. • Manejo de residuos sólidos y rutas sanitarias. • Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Sistemas de control de plagas. • Campaña de las 5r. • Conservación del medio ambiente (fauna y flora) El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems: • Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza • Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas • Formato de asistencia debidamente diligenciado • Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes. • Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes. • Registro fotográfico de la actividad desarrollada.	Acta de capacitación de temas ambientales Bimestral:	Durante la ejecución del contrato		

	Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.				

1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación.	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) donde relacione el tipo de empresa o entidad, (Micro, pequeña, mediana o gran empresa), actividad económica principal, clase de riesgo, incluir el número de trabajadores permanentes indicando la labor u oficios que desarrollan en forma general; de la misma manera certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.	Con la presentación de la oferta		
2	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma de este.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	Para la firma del acta de inicio y de manera mensual informe de actividades.		

3	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. **Anexara adicional:** • Licencia del profesional o especialista en SST. • Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió • Curso virtual de 50 horas SGSST. • Diploma de pregrado y/o posgrado (se debe garantizar la permanencia del profesional, la cual está sujeta a verificación del Profesional Responsable de SST del Centro Social).	Con la presentación de la oferta		
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.		
5	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de manera mensual entrega de informe		
6	El Contratista adjuntara las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 2013 de 1986.	Actas de los COPASST o vigía de forma mensual, firmado por el representante legal, de acuerdo con el cumplimiento de ley	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.		
7	De acuerdo con el tipo de empresa, el Contratista remitirá la información correspondiente al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia	Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo con el cumplimiento de ley.	Trimestral		
8	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: • Formato de reporte de accidente • Investigación al trabajador (entrevista)	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.		

	se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social	• Investigación del AT o IT • Lecciones aprendidas • Cierre de investigación Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST			
09	El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: • Evidencia fotográfica Evaluación de esta	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este		
10	En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la **Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018**, ***"Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.***	• Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la presentación de la oferta		
11	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Documento de compromiso con la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato, permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a		

			verificación del personal responsable de SST del Centro Social.		
12	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019" *Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, trasmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica*" Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Personal Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).	Con la presentación de la oferta Y durante la ejecución del contrato		
13	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes		
14	Dar cumplimiento Acorde a la Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de Protección Social.	Diagnóstico de condiciones de salud, firmado por el profesional de la entidad Certificada que realizo dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar	45 días posteriores al inicio del contrato		
15	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta		
16	El oferente debe garantizar que el personal a su cargo cuente con esquemas de vacunación acorde a la actividad que realizara el interior del Centro Social.	Carnet de vacunación con esquemas completos (antitetánicas para el personal de camareras, servicios generales, enfermería) teniendo en cuenta el desarrollo de su actividad laboral.	30 días posteriores a la firma del contrato		

FIRMA:

_____

(Firma del representante legal del OFERENTE) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.) DIRECCIÓN:

ANEXO 2A
PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTAJE**	**OFRECIMIENTO**
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo **adicional** para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, actividades individuales de bienestar, estímulos e incentivos-celebración de los cumpleaños, y prestamos por calamidad domestica al personal a contratar de manera mensual, actividades que serán verificadas por el supervisor del contrato.	150	
2	Quien de manera expresa ofrezca sin costo **adicional** para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, capacitaciones – desarrollo personal, seguridad y salud en el trabajo, o gestión ambiental al personal a contratar de manera mensual, actividades que serán verificadas por el supervisor del contrato.	150	
3	Quien no oferte no tendrá puntaje.	0	
	PUNTAJE TOTAL	**300**	

ÍTEM	ACTIVIDADES DE DESARROLLO PERSONAL (150 PUNTOS)
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo **adicional** para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional mediante certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato: • Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, motivación) • Taller: liderazgo y trabajo en equipo • Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal). • Taller: Servicio al cliente. • Taller: Relaciones interpersonales • Capacitación: ESCNNA al personal de Botones y recepcionistas. **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros). • Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables). • Higiene industrial. • Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales. • Trabajo en alturas. Debe presentar todos los PVE de los diferentes riesgos junto con sus respectivos grupos prioritarios al igual que los seguimientos pertinentes. • Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores • Realización de jornadas de salud • Cronograma anual de actividades frente a la mitigación de riesgos • Manual de procesos y procedimientos de las actividades que dan a lugar según los cargos en el objeto del contrato. **GESTIÓN AMBIENTAL** Se contemplarán los siguientes temas: • Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Manejo y gestión integral de residuos y sistemas de control de plagas.

	• Campaña de las 5r. • Conservación del medio ambiente (fauna y flora) • **CONDICIONES GENERALES** **TIEMPO DE LA ACTIVIDAD**: Dos (2) horas por cada taller. • El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión. • Para el desarrollo de la actividad debe realizarse con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones: 1. Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar 2. Entregar informe previo sobre el tema a capacitar 3. Realizar evaluación final 4. Entregar certificación a cada trabajador con firma de un profesional idóneo en el tema, (nombre del participante, documento de identidad, cargo, firma del trabajador; las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad). 5. Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. 6. Registro fotográfico de la actividad 7. Estadística de conocimientos 8. Garantizar al 100% la participación del personal en misión. **NOTA:** El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.
2	Quien de manera expresa ofrezca sin costo **adicional** para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional mediante certificación escrita, suscrita por el representante legal ofrezca las siguientes actividades: 1. con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, se tendrá en cuenta como factor de ponderación la propuesta que ofrezca una Jornada Recreo Deportiva tipo (paseo) fuera de la ciudad para la totalidad del personal en misión. Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: **PROGRAMACIÓN**: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos. **LUGAR**: La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato. **TIEMPO DE LA ACTIVIDAD**: Un día. • El oferente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal. • La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico. • La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje. El oferente presentará mínimo 10 convenios de bienestar entre restaurantes, instituciones educativas, cursos de inglés y gimnasio. Los convenios deben estar soportados con la oferta, los cuales deben tener mínimo seis (6) meses de antigüedad.

ESTÍMULOS E INCENTIVOS

2. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador en fechas especiales (Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad).

3. Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el periodo de receso estudiantil (una a mitad de año, una en semana de receso en octubre), así misma entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión.

4. Se realizará la selección del mejor empleado de cada mes a quien se le otorgará un día de permiso (deberá ser remplazo del funcionario seleccionado, previa coordinación con el supervisor del contrato), así como la entrega de un detalle.

5. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores.

NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor de este. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato.

ANEXO No.3
EVALUACION ECONÓMICA Y FINANCIERA

La Entidad debe revisar la oferta asegurando así el cumplimiento de las condiciones de la invitación. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato y el oferente deberá diligenciar y allegar con su propuesta el siguiente cuadro el cual se realiza a costos unitarios:

ITEM	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	BOTONES		
2	RECEPCIONISTA		
3	AUXILIAR ENFERMERIA		
4	SALVAVIDAS		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
6	TENCOLOGO		
7	TECNICO PROFESIONAL		
8	TECNICO		
9	INSTRCUTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNOLOGO O TECNICO PROFESIONAL EN EDUCACION FISICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO		
10	MAITRE		
11	OPERADOR DE CAMARAS		
12	PORTERO		
13	CANCHERO		
	EXTRAS		15.000.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO			

Nota 1: el valor total estimado, es equivalente **MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.300.000.000,00) MCTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Nota 2: La adjudicación del proceso será por el valor total del presupuesto equivalente a **MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.300.000.000,00) MCTE,** incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

ITEM	CARGO	BASICO	DIAS	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBTOTAL	CESANTIAS	INT.CESAN	PRIMA	VACAC	EPS	AFP (PENSION)	% ARL	ARL	PARAFIS CAJA DE COMPENSACION	DOTACION	EPP	SUBTOTAL	AIU 10 %	IVA 19 %	TOTAL
						8.33%	1.00%	8.33 %	4.17 %	8.50 %	12.00%			4%	4%	2%		10 %	19 %	
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,950,000.00	30																	
1	TECNICO BOLERA	1,950,000.00	30																	
2	TECNICO SONIDO	1,950,000.00	30																	
3	TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2,600,000.00	30																	
4	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	3,120,000.00	30																	
5	INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	3,120,000.00	30																	
6	AUXILIAR DE OFICINA	1,820,000.00	30																	

7	SALVAVIDAS	2,600,000.00	30																		
8	CANCHERO	1,300,000.00	30																		
9	RECEPCIONISTA	1,950,000.00	30																		
10	BOTONES	1,950,000.00	30																		
11	MAITRE	3,120,000.00	30																		
12	OPERADOR DE CAMARAS	1,690,000.00	30																		
13	PORTERO	1,820,000.00	30																		
14	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	2,080,000.00	30																		

Nota 1: El **VALOR TOTAL OFERTADO** no podrá superar el **MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.300.000.000,00) M/CTE,** incluido IVA y demás impuestos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Nota 2: Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de los ÍTEM, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato, en su defecto la propuesta será **RECHAZADA**.

Nota 3: El comité evaluador económico designado por la unidad, efectuará como correcciones aritméticas las originadas por todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el VALOR DE LA PROPUESTA.

Nota 4: La adjudicación del proceso será por el **VALOR TOTAL OFERTADO**.

Nota 5: El valor estimado del AIU para el presente proceso de contratación, se tendrá por un máximo del 10%.

Nota 6: en atención a la afiliación al sistema general de riesgos profesionales tener en cuenta el decreto 1607 del 2002 el cual contiene la tabla de actividades económicas. **(ver tabla 1)**

tabla 1

I	**0.522 %**
II	**1.044 %**
III	**2.436 %**
IV	**4.350 %**
V	**6.960 %**

ÍTEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL MENSUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
2	TÉCNICO BOLERA		
3	TÉCNICO SONIDO		
4	TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
5	TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO		
6	INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO		
7	AUXILIAR DE OFICINA		
8	SALVAVIDAS		
9	CANCHERO		
10	RECEPCIONISTA		

11	BOTONES		
12	MAÎTRE		
13	OPERADOR DE CÁMARAS		
14	PORTERO		
15	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
	EXTRAS		
VALOR TOTAL ESTIMADO			

Nota 1: el valor total estimado, es equivalente **MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.300.000.000,00) MCTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Nota 2: La adjudicación del proceso será por el valor total del presupuesto equivalente a **MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.300.000.000,00) MCTE,** incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

FIRMA:

_____

(Firma del representante legal del OFERENTE) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.) DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

ANEXO No 4
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de los particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a:

1. Presentar al supervisor y al administrador las hojas de vida de los candidatos con los respectivos soportes dentro d tres días siguientes a la fecha en que se efectúa el requerimiento.
2. Verificarlos antecedentes de tipo judicial, fiscal y disciplinario del personal en misión contratado.
3. Responder, en su calidad de empleador, por reclamaciones de orden laboral que pueden originarse con ocasión consecuencia del contrato.
4. Elaborar y remitir mensualmente un registro contable que permita controlar y realizar seguimiento efectivo de la ejec de los recursos presupuestales asignados para el contrato. Por lo tanto, deberá ADVERTIR al centro social de ma escrita con una antelación de dos (02) meses el posible agotamiento de recursos.
5. Cancelar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el personal en misión qu encuentre en el centro social, según lo establecido en la normatividad vigente, así como efectuar los p correspondientes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con la asignación fijada.
6. Prestar colaboración al centro social en la investigación de reclamaciones, hurtos, daños o fraudes, que se prese con ocasión de la prestación de los servicios o que hayan podido ser causados por el personal en misión.
7. Certificar mensualmente que el personal en misión se encuentre afiliado y con los pagos correspondientes al sis General de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos laborales.
8. Garantizar la inclusión del personal en misión en los programas de bienestar, salud ocupacional y demás capacitac del Centro Social.
9. Cumplir con el objeto contractual y con las especificaciones de los perfiles contenidas en la resolución 01524 del 2 abril del 2019.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Responder en los plazos que **EL CENTRO SOCIAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
12. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
13. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
14. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
15. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omiti algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
16. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en e proceso de ejecución del contrato.
17. Restituir a **EL CENTRO SOCIAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
18. Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la resolución 0312 del 2019, al igual que dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen. Así mismo es responsabilidad de contratista presentar informe mensual a la interventoría de obra de las actividades realizadas por su Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en la prevención de accidentes y promoción de la saluda actividades que deber ser articuladas con la ARL a que pertenece.
19. Cumplir con las obligaciones asignadas desde el componente SGA (Sistema de Gestión Ambiental)

20. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura de venta.

FIRMA:

_____

(Firma del representante legal del OFERENTE) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN:

FORMULARIO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C. _____ 2024

Señores
CENTRO SOCIAL

Referencia: Presentación de propuesta para el Proceso de Selección abreviada Menor Cuantía N° SA MC 005 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

Yo ***(Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta***, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (***Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma)***, de conformidad con lo establecido en el (***En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás)***, me permito presentar, en nombre de ***(Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa)***, propuesta seria y formal para participar en el proceso de Selección abreviada de menor Cuantía SA MC 0052023, convocado por el **Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional"**, conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso.

El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo N° 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de los adendas hechos al mismo.

2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.

3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.

4. Que el proponente, en este caso (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, teléfono y fax son los siguientes: (Información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; Si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente)

5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación pública y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.

6. Que nos comprometemos a realizar al CENTRO SOCIAL, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados por en la invitación pública para la selección de Menor cuantía, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en la invitación pública, y en las condiciones allegada a esa entidad a través de la presente carta de presentación.

7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que el servicio que se entregarán al CENTRO Social, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de la invitación pública, sus Anexos, sus Formularios y adendas que llegaren a suscribirse.

8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

9. Reconocemos que ni el CENTRO SOCIAL, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.

10. Reconocemos que ni la invitación pública, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.

11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme al a la invitación publica del proceso de selección de Menor cuantía y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir el CENTRO SOCIAL, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendas que se expidan dentro del proceso de selección y contratación No. , las que de antemano aceptamos.

12. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que el CENTRO SOCIAL se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que

ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).

13. Los suscritos (Integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo (Forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del Reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.

14. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

15. Que me obligo a suministrar a solicitud del CENTRO SOCIAL cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.

16. Que la presente propuesta consta de _____ (Número de folios de la propuesta) folios distribuidos en... (Número de fólderes en los que es presentada la propuesta) fólderes.

17. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono (os): Fax

18. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).

19. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).

20. Que la vigencia de la presente oferta es de cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de la misma.

21. Que nuestra propuesta económica es por valor de ($_____) Moneda Legal incluido IVA.

Firma _____
Nombre_____
Documento de Identidad._____
PROPONENTE

FORMULARIO N° 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante. y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, lo estipulado en la invitación pública , teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el CENTRO SOCIAL adelanta un Proceso de Contratación de selección abreviada Menor cuantía N° SA MC **005** 2024, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL."

SEGUNDA: Que es interés de ***(NOMBRE DEL PROPONENTE)***, apoyar la acción del Estado colombiano, y del CENTRO SOCIAL, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERA: Que siendo del interés de ***(NOMBRE DEL PROPONENTE)***, participar en el Proceso de Contratación N° SA MC **005 2024**, aludido en el considerando primero precedente y por tanto se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. **EL PROPONENTE** no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

1.2. **EL PROPONENTE** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, asesor, consultor o cualquier persona vinculada o que se vincule a la empresa, ofrezca, entregue sobornos u otra forma de halago, en su nombre,

1.3. **EL PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia; especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del **CENTRO SOCIAL**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del **CENTRO SOCIAL**, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. **EL PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso.

1.5. **EL PROPONENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de ***(Ciudad donde se firma el presente documento)*** a los ***(Día del mes en letras y números).***

Firma _____
Nombre_____
Documento de Identidad._____
PROPONENTE

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES

FORMULARIO N° 3

ANTECEDENTES

El suscrito (Oferente, Nombre Representante legal o Apoderado), identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ actuando (en nombre propio, representante legal o Apoderado de la sociedad), manifiesto bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que, a la fecha, no nos encontramos incursos en las causales de prohibición, inhabilidad e incompatibilidad.

La presente certificación se expide a los _____(__) días del mes de _____de 2024__ para efectos del proceso de Selección abreviada menor cuantía **SA MC 005 2024** y para los fines de la celebración del contrato si a éste hay lugar.

_____
(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN: TELÉFONO:

Nota: Este formulario deberá ser diligenciado, suscrito y entregado junto con la oferta

FORMULARIO N° 4

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señores.
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
Bogotá D.C.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**.
El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal . domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, se compromete que al momento de la adjudicación favorable a:

Acatar la Resolución 03843 del 09/09/2019 de la Policía Nacional, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la *"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"*, en lo siguiente:

"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la 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 ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".

Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:
1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen 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 y establecer los respectivos controles.
4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables 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 la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

PERSONA JURÍDICA
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

De igual manera, en la ejecución del contrato me comprometo a garantizar los requerimientos exigidos; así:

1. Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3. Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
4. Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
5. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico-ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo con la actividad contratada y objeto del contrato.
7. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
8. Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas jurídicas deben entregar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1.Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III

2.Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III.

3.Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

Así mismo, me comprometo a entregar al momento de la adjudicación los siguientes certificados de cumplimiento obligatorio:

1. certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 90%; El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 2 meses.
2. En caso de presentarse un accidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social. (en caso de ser accidente catalogado como grave o mortal, el oferente se compromete a cumplir con los requerimientos de SGSST del CESAP).
3. El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las OBLIGACIONES de cada cargo.
4.El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. la resolución 0491 de 2020" Espacios Confinados", cuando la actividad ejecutada así lo requiera.

Igualmente, me comprometo a entregar al momento del Acta de inicio los siguientes documentos:

1. Adjuntar hoja de vida de los trabajadores que acredite experiencia en trabajos donde se involucren manejo de sustancias químicas y utilización adecuada de los EPP, para dicha labor.
2. El contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social, al supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las OBLIGACIONES del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso; de la misma manera deberá garantizar que su personal esté debidamente identificado portando uniforme y carnet de ARL en un lugar visible.

3. El contratista debe contar un profesional en seguridad y salud en el trabajo y garantizar la asistencia a las instalaciones del centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, "profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas "Cada vez que sea requerido por el Centro Social y como mínimo una (1) vez por semana durante la jornada laboral , comprendida entre las 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social", igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.

A la par, me comprometo a realizar las siguientes capacitaciones durante la ejecución del contrato, las cuales serán requeridas bajo cronograma de la Dirección de Bienestar Social y Familia y el responsable de SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional:

1. INDUCCIÓN: Fundamentos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en el Decreto 1072 de 2015: Presentación del Sistema Gestión Seguridad del trabajo de la empresa Temporal, política, objetivos, matriz legal de la empresa, matriz de peligros clasificación, plan de emergencia, que es accidente, que es incidente, que es enfermedad laboral, que son permisos de trabajo, proceso reporte de accidentes, prestaciones indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
2. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO: Explicar que es y no es un accidente de trabajo según la legislación, dar a conocer el procedimiento de reporte y atención de lesionados en caso de Accidente o incidente.
3. RIESGO BIOLÓGICO: Generalidades, explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo biológico, responsabilidad civil.
4. RIESGO FÍSICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, PVE.
5. RIESGO QUÍMICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo Químico, manejo de fungicidas, pesticidas, herbicidas, productos químicos para limpieza, rotulado y etiquetado de sustancias químicas, almacenamiento.
6. RIESGO PSICOSOCIAL: Marco Normativo legal - Resolución 2646 de 2007, generalidades.
7. RIESGO BIOMECÁNICO: Generalidades, concepto ergonomía, autocuidado, higiene postural, importancia pausas activas.
8. RIESGO MECÁNICO: Generalidades, uso de herramientas manuales, maquinaria, equipos, principales peligros, control operacional, zonas de almacenamiento.
9. RIESGO LOCATIVO: Generalidades, prevención en zonas de almacenamiento, orden y aseo.
10. RIESGO ELÉCTRICO: Generalidades, seguridad para realizar trabajos eléctricos.
11. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Generalidades, explosión, fuga, derrame, incendio.
12. RIESGO PÚBLICO Y VIAL: Generalidades, legislación, identificación de peligros.
13. TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS: Generalidades, legislación, identificación de peligros.
14. GESTIÓN DEL RIESGO: Preparación y respuesta ante emergencias.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

Dando alcance a la Resolución No. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. *Obligaciones del Contratista.* El contratista debe cumplir con las *normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*

Procurar el cuidado integral de su salud.

1.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

2.Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

3.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

4.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5.Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

El proponente:

_____

(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN:
CORREO:
TELÉFONO:
CELULAR:

FORMULARIO N° 5

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El (los) suscrito (s) a saber: (nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en (domicilio de la persona firmante),identificado con (documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con el DECRETO 1072 DE 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a) Procurar el cuidado integral de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).
g) 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 Policía Nacional para dicho sistema así:

2. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones y asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.

3. El contratista se compromete a cumplir con los lineamientos de Bioseguridad necesarios para evitar la propagación del Virus SARS COVID-2 al interior de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros durante el ingreso a las instalaciones así:

Medidas de autocuidado. Corresponde a cada persona propender por el cuidado de sí mismo

Lavado e higiene de manos. Se debe realizar el lavado de manos con agua y jabón durante mínimo 20 a 30 segundos en las siguientes situaciones:

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
- Cuando las manos están visiblemente sucias
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer
- Después de estornudar o toser
- Antes y después de usar tapabocas
- Antes de tocarse la cara

Después de acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o a la manipulación de sus alimentos.

Distanciamiento físico. Todos los habitantes del territorio nacional deberán evitar aglomeraciones en espacios abiertos y cerrados

Uso de tapabocas. Es obligatorio el uso de tapabocas en personas mayores de 2 años en los lugares cerrados de las áreas metropolitanas.

El oferente se compromete mediante la firma del presente documento a entregar en su oferta copia de los protocolos de bioseguridad implementados al interior de sus instalaciones, así mismo en caso de que aplique, el certificado emitido por los entes de control respectivos donde se autoriza el reinicio de su actividad comercial y a brindar estricto cumplimiento a los compromisos aquí citados y a la normatividad que surja durante el respectivo proceso contractual.
Atentamente,

Atentamente,

_____

(Firma del representante legal del OFERENTE) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE
CIUDADANÍA O NIT.) DIRECCIÓN:

FORMULARIO N° 6
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

El oferente _____ autoriza mediante el presente documento el uso y manejo de tratamientos de datos, los cuales se efectúan bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información. Lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, con lo previsto en el Decreto 1377 de 2013, y demás normatividad legal vigente para el tratamiento de datos personales.

Así las cosas, se autoriza la publicación de la información indicada en la propuesta presentada dentro del proceso de selección abreviada menor cuantía SA MC **005** 2024 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"**.

_____

(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN: TELÉFONO: CORREO: CELULAR:

FORMULARIO N° 7
AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El oferente _____, AUTORIZA al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que las comunicaciones, documentos y/o actos administrativos de carácter particular que profiera la el Centro social, sean notificados electrónicamente al correo electrónico: _____. Si actúa como representante legal por favor diligenciar, además, los siguientes espacios:

Nombre de la persona a quien representa_____, NIT o C.C. No. _____, domicilio de la persona que representa Dirección: _____.

_____
(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN: TELÉFONO: CORREO: CELULAR: