

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

Entre los suscritos, de una parte el Mayor Daniel Dionicio Saavedra Cordero, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.019.008.182 de Bogotá D.C, en su calidad de Administrador (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, nombrado mediante acto administrativo de nombramiento resolución 00304 del 17 de febrero de 2022, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional, quien en adelante se denominará **CONTRATANTE**, por una parte y por la otra **MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T. SAS** con el Nit. 807.003.817-1, representada por **MARTHA CASTELLANOS DIAZ** mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía N° 60.308.312 expedida en Cúcuta, en calidad de Representante Legal, como consta en el certificado existencia expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: a) Que se elaboraron los documentos previos de conformidad con lo señalado en la Guía de Contratación 01966 del 10 de agosto de 2020. b) Que, al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respalda el presente compromiso. c) Que el presente contrato se deriva de un proceso de Selección Abreviada de MENOR CUANTIA resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020 anexo numeral 7. d) Que el CENTRO SOCIAL designará un supervisor para el presente contrato, el cual mantendrá comunicación con el CONTRATISTA, durante el desarrollo del Contrato y ejercerá las funciones prescritas en la Guía de Contratación 01966 del 10 de agosto de 2020. e) Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación de los Centros Sociales para este tipo de contrato, es procedente la celebración del mismo, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** El objeto del presente contrato es el señalado en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO **SEGUNDA. FINALIDADES DEL CONTRATO:** El presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación del servicio propio del Centro Social, en consecuencia, el **CONTRATISTA** se compromete para con el CENTRO SOCIAL a suministrar los productos y/o servicios requeridos para suplir las necesidades definidas en los estudios previos. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de resultado. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes. **TERCERA. -VALOR:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato asciende a la suma descrita en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO:** Todos los precios aquí contemplados se entienden fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. **CUARTA. FORMA DE PAGO. EL CENTRO SOCIAL** pagará al **CONTRATISTA** el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO PRIMERO.- CUENTA PARA PAGOS:** Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO", a favor del **CONTRATISTA**, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **QUINTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal que se indica en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". Una vez suscrito el mismo se efectuará el correspondiente registro presupuestal. **SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato es el señalado en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARAGRAFO:** En caso de requerirse prórroga del presente contrato, ésta deberá solicitarse a la entidad como mínimo diez (10) días antes de su vencimiento, motivando la imposibilidad sobrevenida para la ejecución. **SÉPTIMA.- VIGENCIA:** La Vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución establecido en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **OCTAVA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** El sitio en los cual se ejecutara será el que aparece en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **NOVENA.- DERECHOS DEL CONTRATISTA:** En general, son derechos del **CONTRATISTA:** 1.) Recibir el pago que en su

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

favor establece el presente contrato. 2.) Tener acceso a los elementos físicos necesarios para desarrollar el objeto del contrato, en caso que los mismos sean necesarios, y cumplir con sus obligaciones. 3.) Obtener la colaboración necesaria del CENTRO SOCIAL para el adecuado desarrollo del contrato. **DÉCIMA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En general, son obligaciones del **CONTRATISTA:** 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que el CENTRO SOCIAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo. 4. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago. 5. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. 6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. 7. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. 8. Mantener al CENTRO SOCIAL libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CENTRO SOCIAL, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 9. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el CENTRO SOCIAL a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. 12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CENTRO SOCIAL. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. 13. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 14. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 15. Restituir al 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 que estos se hubieren suministrado. 16. Cumplir con los términos y condiciones pactadas. 17. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato. 18. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado. 19. Programar las actividades que deba desarrollar establecidos, los requerimientos de aclaración o de información. 22. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato. 23. Colaborar con el CENTRO SOCIAL, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad. 24. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato. 25. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato. 26. El CONTRATISTA, suministrará la información que el CENTRO SOCIAL considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizará inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera. 27. El CONTRATISTA autorizará para que el CENTRO SOCIAL verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos. 28. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al CENTRO SOCIAL o a

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

terceros. 29. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene. 30. Asumir las consecuencias derivadas de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista. 31. Las específicas para el desarrollo del contrato, descritas en el anexo No 2 "ESPECIFICACIONES TECNICAS". 32. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 33. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, los soportes necesarios antes del vencimiento del plazo de ejecución. 34. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 35. Respetar la política medio ambiental del CENTRO SOCIAL, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **DÉCIMA PRIMERA.- DERECHOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.** 1.) Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA. 2.) Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes a proveer y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del presente contrato. 3.) Rechazar los productos y/o servicios proveídos cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. **DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL:** 1) Poner a disposición del CONTRATISTA los servicios y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 2) Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS, mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA y ejercerá el control sobre el cumplimiento del contrato, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. 3.) Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en Anexo No 2 "ESPECIFICACIONES TECNICAS". 4.) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 5.) Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. 6.) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 7. Solicitar y recibir información técnica respecto del producto y/o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. 8.) Rechazar el producto y/o servicio cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos. **DÉCIMA TERCERA - RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO:** El CONTRATISTA se obliga para con el CENTRO SOCIAL a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones del CENTRO SOCIAL, conocidos o que llegaren a ser conocidos por el CONTRATISTA, durante el desarrollo con posterioridad a la ejecución del contrato. **DÉCIMA CUARTA - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al CENTRO SOCIAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones o con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Centro Social de Agentes y Patrulleros le comunicara de manera oportuna al contratista luego del recibido el reclamo, para que este pueda adoptar las medidas necesarias para defenderse ante el tercero de manera judicial o extrajudicial y cumplir con esta obligación. **DÉCIMA QUINTA - MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL CONTRATISTA: GARANTIA UNICA:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción y registro del contrato y la entrega de la copia firmada al CONTRATISTA, éste deberá constituir y presentar a favor del Centro Social de Agentes y Patrulleros, cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: a) **DE CUMPLIMIENTO** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y de las prórrogas si las hubiere. b) **DE CALIDAD DEL SERVICIO.** En cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, vigente por el término de la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y de las prórrogas si las hubiere. c) **NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** En cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más d) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.** En cuantía equivalente a 200 SMLMV con una vigencia igual al término de la vigencia del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** En la póliza deberá constar expresamente el amparo que cubre el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida, deberá ser allegada con el certificado del pago de la póliza. En todo caso el CONTRATISTA deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma, se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los cinco días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Si el CONTRATISTA, se negare a constituir la garantía única prevista en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, el CONTRATANTE podrá dar por terminado el presente contrato. **DÉCIMA SEXTA - SANCIONES:** a) **MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 - las partes acuerdan que el CENTRO SOCIAL, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario que se

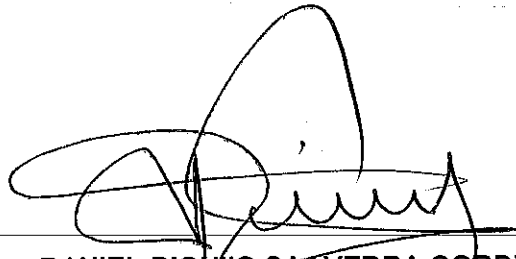
CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

descontara del saldo que adeude la entidad. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la ley 1150 de 2007. **B) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCION DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, el Centro Social de Agentes y Patrulleros podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario. **c) PENAL PECUNIARIA:** De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará al **CENTRO SOCIAL**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, cuando se trate de incumplimiento total del contrato y, proporcional al incumplimiento parcial del contrato, que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) de la presente cláusula. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. No obstante, el Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre y cuando los mismos se acrediten. **- PARÁGRAFO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva. **DECIMA SÉPTIMA – MONEDA DEL CONTRATO.-** La moneda del presente contrato es la indicada en el anexo No. 1 **DATOS DEL CONTRATO DECIMA OCTAVA EL CENTRO SOCIAL** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso que las mismas resulten aplicables **DECIMA NOVENA- CESIONES Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del **CENTRO SOCIAL**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha cesión. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. El **CENTRO SOCIAL** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas **VIGÉSIMA - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del **CENTRO SOCIAL**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha cesión. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. El **CENTRO SOCIAL** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas **VIGÉSIMA PRIMERA – SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá una acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y la responsabilidad y obligaciones a cargo de las partes por consecuencias derivadas de la suspensión, para cada una de ellas. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo del presente contrato. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **PARAGRAFO:** La entidad enviará al garante, copia de las actas de suspensión y reanudación, al día siguiente de su suscripción. **VIGÉSIMA SEGUNDA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Si con ocasión del desarrollo y ejecución del contrato, sugieren diferencias o discrepancias entre las partes, estas se comprometen a utilizar los mecanismos de solución directa previstos en Conflictos **VIGÉSIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de las firmas de las partes y expedición del registro presupuestal y para su ejecución la aprobación de la Garantía Única por parte del **CENTRO SOCIAL**. **PARÁGRAFO.-** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato y entrega de una copia del mismo al **CONTRATISTA**, éste se obliga a constituir la garantía única, previo el registro del contrato. Dentro de ese mismo término, deberá el mecanismo de cobertura de riesgos en la oficina de Contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la **POLICÍA**. Las sanciones que ocasionen la no entrega de los respectivos documentos a la **POLICÍA** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA**. **VIGÉSIMA CUARTA - DOCUMENTOS:** Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: 1.) Invitación a presentar oferta 2.) Propuesta del Contratista en aquellas partes aceptadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional 3.) Anexos del contrato. 4.) Documentos que suscriban las partes. **VIGÉSIMA QUINTA- IMPUESTOS: EL CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. **VIGÉSIMA SEXTA- LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en la resolución N.º 01966 de 10 de agosto de 2020, en los numeral 11. Etapa postcontratual con el numeral 11.1 Liquidación y las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. **VIGÉSIMA SEPTIMA - VEEDURÍAS CIUDADANAS:** El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano en relación con el código civil, código de comercio y los principios de la función pública.

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

VIGÉSIMA OCTAVO- RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente, resolución 01966 de 10 de agosto de 2020 y los principios de la función pública sus Decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. **VIGÉSIMA OCTAVA- RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente, resolución 01966 de 10 de agosto de 2020 y los principios de la función pública sus Decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. **VIGÉSIMA NOVENA- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En virtud del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a no suministrar ninguna clase de información que obtenga o conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión a su desarrollo. **TRIGÉSIMA - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual el Distrito Capital de Bogotá, para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Bogotá, D.C., a los **18 MAR 2022**

CONTRATANTE



Mayor **DANIEL DIONIO SAAVEDRA CORDERO**
Administrador (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA



R.L. MARTHA CASTELLANOS DIAZ
N° 60.308.312
MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS
Nit No 807.003.817-1

Elaborado por: CPS. Luisa María Camacho Rojas / Tc. de Contratos
Revisado por: CPS. Kathy Acosta Valenzuela / Responsable Grupo Contratos
Revisado por: Pro 06, Carlos Felipe Rodríguez Pedroza / Jefe Jurídico
Aprobado por: CT. Nidia Esmeralda Amador Rodríguez / Jefe Área Administrativa (E)
Fecha de Elaboración: 17/03/2022
Ubicación: contratos/procesos/2022

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



CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

ANEXO No.1
"DATOS DEL CONTRATO"

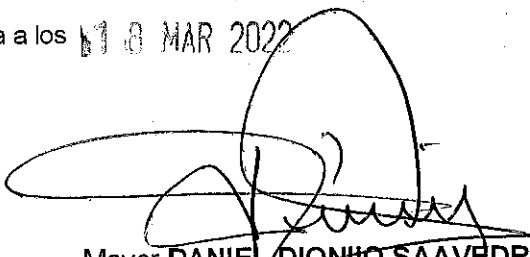
CONTRATO	No. 08-07-035-2022
CONTRATANTE	Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional
REPRESENTANTE LEGAL DELEGADO Y/O	Mayor DANIEL DIONICIO SAAVEDRA CORDERO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.019.008.182 de Bogotá D.C.
CARGO	Administrador (E) Centro Social de Agentes y Patrulleros
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO DE	Resolución No. 00304 del 17 de febrero del 2022
DISPOSICION DE DELEGACION DE	Resolución No 00277 del 27 de Enero de 2020
CONTRATISTA	MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS Nit No 807.003.817-1 Representante Legal MARTHA CASTELLANOS DIAZ CC. No. 60.308.312 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Cúcuta NOTIFICACION JUDICIAL: Calle 9 No 6E-76 LOCAL 1 - CUCUTA Email: servicioalcliente@temporaleshelio.com.co Tel. 3134310580
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 017- 2022
SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL	El supervisor del contrato será el Responsable de talento humano o quien haga sus veces o quien posteriormente designe el Administrador, el cual verificará 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, por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.
CLAUSULA SEGUNDA.- VALOR	EL VALOR PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN ES DE QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES DIECISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE (\$587.016.989) M/CTE.
CLAUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO FORMA	Se realizarán pagos en la ciudad de Bogotá, en moneda legal colombiana, 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 haya prestado el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas. El valor de la factura deberá discriminar los valores en forma individual de cada uno de los servicios prestados, incluyendo impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no ser objeto de modificaciones. Estos pagos se realizarán en la cuenta indicada por el contratista en su propuesta, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Factura por parte del contratista, b) Planillas de pago de aportes parafiscales en cumplimiento a la Ley 828 de 2003, artículo 1o. (Cajas de compensación familiar, Sena ICBF) y/o Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión. (Según caso aplicable) c) Informes de supervisión y constancia de recibo a satisfacción (RAS) NOTA: Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios. Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

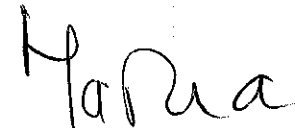
	cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente. PARÁGRAFO 1º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CENTRO SOCIAL. Los pagos se realizarán en la siguiente cuenta: NOMBRE: MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS CUENTA No: 617-453066-38 TIPO DE CUENTA: Corriente ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA									
CLAUSULA CUARTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato está respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal 55-2200000052 de fecha 25 de Febrero del 2022, recurso 16, expedido por el Jefe de Presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.									
CLAUSULA QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de este contrato será de ONCE (11) MESES y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contado a partir de fecha del perfeccionamiento del contrato.									
CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE ENTREGA	<table><tr><th colspan="2">PUNTO DE SERVICIO</th><th>DIRECCION</th></tr><tr><td>DIBIE - CESAP</td><td colspan="2">Instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Diagonal 44 No 68B - 30</td></tr></table>	PUNTO DE SERVICIO		DIRECCION	DIBIE - CESAP	Instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros				Diagonal 44 No 68B - 30
PUNTO DE SERVICIO		DIRECCION								
DIBIE - CESAP	Instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros									
		Diagonal 44 No 68B - 30								
CLAUSULA SEPTIMA MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos									

Para constancia se firma a los **18 MAR 2022**

CONTRATANTE


Mayor DANIEL DIONHO SAAVEDRA CORDERO
 Administrador (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA


R.L. MARTHA CASTELLANOS DIAZ
 N° 60.308.312
MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS
 Nit No 807.003.817-1

Elaborado por: CPS. Luisa María Camacho Rojas / Tc de Contratos
 Revisado por: CPS. Kathy Acosta Valenzuela / Responsable Grupo Contratos
 Revisado por: Pro 06. Carlos Felipe Rodríguez Pedroza / Jefe Jurídico
 Aprobado por: CT. Nidia Esmeralda Amador Rodríguez / Jefe Área Administrativa (E)
 Fecha de Elaboración: 17/03/2022
 Ubicación: contratos/procesos/2022

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



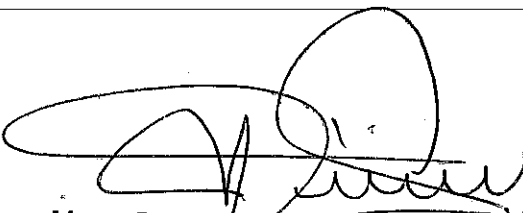
CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

**ANEXO 2
PROPUESTA ECONOMICA**

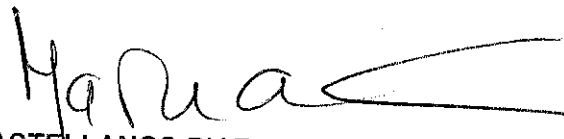
ITEM	CARGO	Nº TRA.	SUBTOTAL	AIU%	VALOR AIU	IVA 19%	VALOR UNITARIO TOTAL	TOTAL	MESES DE EJECUCION	VALOR DE LA EJECUCIÓN
1	BOTONES	2	\$2,303,144.58	9%	207.283.00	\$ 43.759.75	\$ 2.554.187.33	\$ 5.108.374.67	11	\$ 56.192.121.35
2	RECEPCIONISTA	4	\$2,303,144.58	9%	207.283.00	\$ 43.759.75	\$ 2.554.187.33	\$10.216.749.34	11	\$112.384.242.69
3	AUXILIAR ENFERMERIA	2	\$2,447,496.58	9%	220.275.00	\$ 46.502.43	\$ 2.714.273.70	\$ 5.428.547.40	11	\$ 59.714.021.44
4	TECNICO EN BOLERA	2	\$3,063,184.58	9%	275.687.00	\$ 58.201.51	\$ 3.397.071.69	\$ 6.794.143.39	11	\$ 74.735.577.27
5	SALVAVIDAS	3	\$3,153,664.58	9%	283.830.00	\$ 59.919.63	\$ 3.497.414.01	\$10.492.242.04	11	\$115.414.662.46
6	AUXILIARES DE OFICINA	6	\$2,303,144.58	9%	207.283.00	\$ 43.759.75	\$ 2.554.187.33	\$15.325.124.00	11	\$168.576.364.04
VALOR TOTAL DE LA EJECUCION DE ONCE (11) MESES										\$ 587.016.989

Para constancia se firma a los **18 MAR 2022**

CONTRATANTE


Mayor **DANIEL DIONIO SAAVEDRA CORDERO**
Administrador (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA


R.L. **MARTHA CASTELLANOS DIAZ**
Nº 60.308.312
MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS
Nit No 807.0031817-1

Elaborado por: CPS. Luisa María Camacho Rojas / Tc. de Contratos
Revisado por: CPS. Kathy Acosta Valenzuela / Responsable Grupo Contratos
Revisado por: Pro 06. Carlos Felipe Rodríguez Pedroza / Jefe Jurídico
Aprobado por: CT. Nidia Esmeralda Amador Rodríguez / Jefe Área Administrativa (E)
Fecha de Elaboración: 17/03/2022
Ubicación: contratos/procesos/2022

Diagonal 44 No 68 B-30
7445124
Cesap.grupo@policia.gov.co
www.centrosocialdeagentes.gov.co



**ANEXO No. 3
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ITEM	CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS	CANTIDAD
1	RECEPCIONISTA	4
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 certificada	
1.2	FUNCIONES: 1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de 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.	

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

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 bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.
4. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto	
1.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Vestido tipo ejecutivo (cuatro piezas) – Chaqueta, Pantalón falda y camisa. (Ver Nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al contratista Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.	
1.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Guantes desechables Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)	
2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	2
2.1	PERFIL Educación: Auxiliar de enfermería Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. Experiencia: 12 meses de experiencia certificada	
2.2	FUNCIONES 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 contratista. 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.	

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.	
2.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantalón y blusa en material antilíquidos con poca arrugabilidad en color blanco. (Ver nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al contratista Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, cifrándose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.	
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Gafas de seguridad • Tapabocas desechables de 3 capas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección permanente. • Guantes de nitrilo desechables Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)	
3	TECNICO EN BOLERA	2
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia certificada	
3.2	FUNCIONES 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.	

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	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.	
3.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantalón, camisa y para actividades de mantenimiento un overol enterizo zapato con refuerzo puntera. (Ver nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al contratista Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, cifándose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.	
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Monogafas • Protección auditiva – inserción • Botas de seguridad dieléctricas • Guantes Nylon Látex • Guantes de Vaqueta	
4	SALVAVIDAS	3
4.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Certificado de reanimación cardiovascular 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 certificada	
4.2	FUNCIONES 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. 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.	

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	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. 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. 20. Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados.	
	21. Controlar el botiquín, materiales y productos medicinales almacenados. 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.	
	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantaloneta y buzo de natación manga larga, gorro de silicona y zapatos acuáticos. El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al contratista 4.3 Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, cifándose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.	
	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Gafas con filtro solar • Protector solar. (subministrado según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista)	
5	BOTONES	2
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.	

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	Experiencia: 18 meses de experiencia certificada	
5.2	FUNCIONES 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). 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 a la capacidad de ocupación en el hotel.	
5.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Saco o chaquetilla, pantalón formal y zapato formal (Ver nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al contratista Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.	
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Guantes nylon latex Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)	
6	AUXILIARES DE OFICINA	6
6.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 14.3.1.1 Redacción y ortografía 14.3.1.2 Técnicas de oficina 14.3.1.3 Sistema de gestión documental 14.3.1.4 Conocimiento en Excel 14.3.1.5 Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades:	

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	14.3.1.5.1.1.1 Elaboración de informes 14.3.1.5.1.1.2 Gestión documental 14.3.1.5.1.1.3 Digitación 14.3.1.5.1.1.4 Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia certificada	
6.2	FUNCIONES 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. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 5. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 6. 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. 7. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 9. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 10. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 11. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.	
6.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantalón, camisa manga corta o larga, cinturón y zapatos El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al contratista Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.	
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Guantes desechables Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)	
ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo a los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo a la actividad que realice el personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos legales vigentes.	

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	PROCESO DE SELECCIÓN El contratista 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 completa 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 a 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 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.
2	• 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 contratista o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravedad, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.
3	FUNCIONARIO IN HOUSE El contratista 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, 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 a 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 las mismas, 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.

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

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 días viernes a las 10:00 horas y las diferentes novedades serán informadas diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
11. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
12. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.
13. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo al 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.
14. 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.
15. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico.
16. Coordinar los remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
17. 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.
18. 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 contratista.
19. Realizar Evaluación de desempeño laboral cada 3 meses y presentar antes el supervisor del contrato
20. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente.
21. Realizar charlas pre-operacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden 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.
22. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social.
23. Asistir a las reuniones que se requieran.
24. Informar semanalmente el horario del personal.

HORARIO

El horario lunes a viernes desde las 07:30 horas hasta las 18:00 horas y sábados desde las 08:00 hasta las 14: 00 horas de forma presencial, en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo a las necesidades del Centro Social.

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.

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

4	DOCUMENTOS MINIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo a las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 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 evalúe 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 evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo al perfil del cargo. 6. Visita domiciliaria. 7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.
6	EXAMENES DE LABORATORIO El personal a cargo del contratista 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 contratista. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del contratista).
7	INGRESO DEL PERSONAL El contratista 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 contratista, 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 re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.
9	CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.



CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

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 contratista en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.
	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El contratista debe cumplir con: • Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente • El contratista 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 contratista 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 a 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,
12	de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 <i>"En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario."</i> que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, corresponde al contratista 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 contratista 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 las mismas, 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 contratista otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán los días diez (10) y 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. 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 contratista por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros— Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

15	El contratista 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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 contratista deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo al desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. El contratista 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 contratista 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 contratista 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 carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.
21	El contratista está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, un día después de la fecha de pago según ultimo dígito 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 a 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 contratista 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 contratista 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 contratista 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 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 contratista sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá Colombia, relacionando la información verificable en caso que el comité evaluador lo requiera.
28	El contratista deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

29	El contratista debe presentar el reglamento interno de trabajo.
30	El contratista 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 realizarán con previo aviso al contratista 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 contratista presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

ITEM	CAPACITACIONES –DESARROLLO DE PERSONAL
	El contratista ofrecerá capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo a 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • 5s. • Planes de emergencia de acuerdo a 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. 1 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.

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	- 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: - Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar - Entregar informe previo sobre el tema a capacitar - Realizar evaluación final - 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). - Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. - Registro fotográfico de la actividad - Estadística de conocimientos - 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.
ITEM	ACTIVIDADES DE BIENESTAR
	El contratista ofrecerá las siguientes actividades: 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.
2	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 contratista establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato. TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día. - El contratista 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. (5 puntos) - La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje. El contratista 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. ESTIMULOS E INCENTIVOS - 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). - 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. - 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. - Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores.

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

	NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor del mismo. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato.
ITEM	VALORES AGREGADOS PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS
3	El contratista ofrecerá las mediante certificación escrita y documentación de verificación en el que se solicite), suscrita por el representante legal ofrecera: • Pago de nómina los días 10 y 25 de cada mes y lo certifique con nóminas de otros contratos • Polígrafo y visita domiciliaria para los cargos sensibles • Alianzas educativas para los trabajadores con cartas que lo sustenten • Aplicación de pruebas psicotécnicas que evalúe diversas características de los aspirantes según las habilidades del cargo (integridad, honestidad, capacidad intelectual, personalidad, competencias, riesgos laborales, habilidad de digitalización, entre otras) con su debido concepto para la selección de los trabajadores, • Implementación de la ley 1857 del 2017 – jornada familiar

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA			
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1	El CONTRATISTA 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)	Acta de capacitación de temas ambientales Bimestral:	Durante la ejecución del contrato

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1	El contratista, en conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, como parte de las obligaciones de los empleadores en desarrollo del Sistema de Gestión de SST, esta garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos laborales.	El contratista deberá entregar Manual de SST firmado por un técnico, tecnólogo, profesional o especialista en SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Anexara adicional: • Licencia vigente Profesional o especialista SST. • Curso virtual de 50 horas SGSST de Ley. • Curso de Coordinador para trabajo en alturas.	Acta de inicio

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

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 del mismo.	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.	30 días posteriores a la firma del contrato 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 (se debe garantizar la permanencia del profesional, la cual está sujeta a verificación del Profesional Responsable de SST del Centro Social)	Acta de inicio
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a 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 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 del mismo.	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 las mismas 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 adjuntará las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de acuerdo al 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 al cumplimiento de ley	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.
7	De acuerdo al 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	Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo al cumplimiento de	Trimestral

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

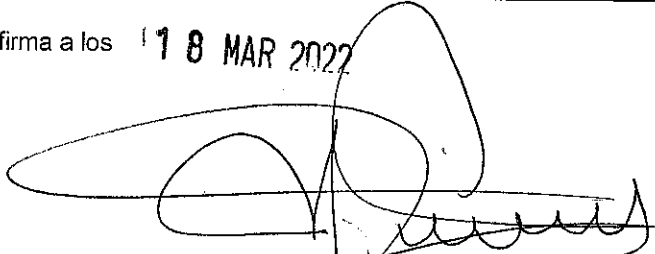
	de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia	ley.	
8	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: • Formato de reporte de accidente • Investigación al trabajador (entrevista) • Investigación del AT o IT • Lecciones aprendidas • Cierre de investigación Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.
9	El contratista deberá realizar la inducción y re inducción 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 la misma	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio del mismo
10	El contratista debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por una institución educativa avalada. Copia del EMO para trabajo en alturas vigente. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia en Salud Ocupacional vigente.	Acta de inicio y permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social.
11	El contratista debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 "Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica" Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Personal Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en	durante la ejecución del contrato

CONTRATO DE OBRA PN CESAP No. 08-07-035-2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS. CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

		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).	
12	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo a 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
13	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 realice dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar	45 días posteriores al inicio del contrato
14	El contratista 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

Para constancia se firma a los **18 MAR 2022**

CONTRATANTE


Mayor DANIEL DIONIO SAAVEDRA CORDERO
 Administrador (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA


R.L MARTHA CASTELLANOS DIAZ
 N° 60.308.312
MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T SAS
 Nit No 807.003.817-1

Elaborado por: CPS. Luisa María Camacho Rojas / Tc de Contratos
 Revisado por: CPS. Kathy Acosta Valenzuela / Responsable Grupo Contratos
 Revisado por: Pro 05. Carlos Felipe Rodríguez Pedroza / Asesor Jurídico
 Aprobado por: CT. Nidia Esmeralda Amador Rodríguez / Jefe Área Administrativa (E)
 Fecha de Elaboración: 17/03/2022
 Ubicación: contratos/procesos/2022

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

