

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL



CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.**

Entre los suscritos, de una parte la señora Capitán Denise Mabel Portilla Portilla, mayor de edad, vecina de la ciudad de Bogotá, identificado con la cedula de ciudadanía No. 52.545.302 de Bogotá D.C, en su calidad de Administradora (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, nombrada mediante acto administrativo de nombramiento Resolución 1472 del 05 de mayo de 2023, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional, quien en adelante se denominará CONTRATANTE, por una parte y por la otra SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS con el Nit. 800148290-8, representada por NAYIB SALIN JASSIR OSORIO mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.047.382.966 expedida en Cartagena, en calidad de Representante Legal, como consta en el certificado existencia expedido por la Cámara de Comercio de Cartagena, 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 Resolución 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 Cuantía según lo establecido en la Resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020 anexo numeral 7. d) Que el Centro Social de Agentes y Patrulleros 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 Resolución 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 de los servicios propios del Centro Social, en consecuencia, el **CONTRATISTA** se compromete para con el **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS** a suministrar los 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 firmes y 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 DE AGENTES Y PATRULLEROS** pagará al **CONTRATISTA** el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO- 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". **PARÁGRAFO:** 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 el cual se ejecutará será el señalado 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 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 DE AGENTES Y**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

PATRULLEROS para el adecuado desarrollo del contrato. **DÉCIMA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En general, son obligaciones del **CONTRATISTA:** 1) Cumplir con el objeto contractual y con las especificaciones de los perfiles contenidas en la resolución 01524 del 23 de abril del 2019. 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 DE AGENTES Y PATRULLEROS** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5) Constituir en debida forma y aportar al grupo de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 6) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros 7) 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 de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias 8) 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. 9) Restituir a **EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado. 10) Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la resolución 0312 del 2019, al igual que dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen. Así mismo es responsabilidad del contratista presentar informe mensual a la interventoría de obra de las actividades realizadas por su Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en la prevención de accidentes y promoción de la salud actividades que deber ser articuladas con la ARL a que pertenece. 11) Cumplir con las obligaciones asignadas desde el componente SGA (Sistema de Gestión Ambiental) 12) Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura de venta. **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 servicios proveídos cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. **DÉCIMA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS:** 1) Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes, lugares o elementos acordados en el contrato que se requieran para la ejecución del objeto de que trata el presente contrato. 2) Asignar un supervisor, quien mantendrá contacto directo a través de quien el Centro Social de Agentes y Patrulleros mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA.** 3) Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 4) Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con los perfiles y obligaciones en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo N.º 3. 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 de la suscripción del contrato. 7) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El **CONTRATISTA** 8) Expedir el correspondiente registro presupuestal. 9) Rechazar los servicios cuando no cumpla con los requerimientos técnicos. 10) Las demás que por ley o en virtud del futuro contrato le correspondan. **DÉCIMA TERCERA - RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO:** El **CONTRATISTA** se obliga para con el **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS** 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 AGENTES Y PATRULLEROS** 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: GARANTÍA ÚNICA:** 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 INCUMPLIMIENTO** En cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y de las prórrogas si las hubiere. b) **DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO.** En cuantía equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución 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 diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más **PARÁGRAFO 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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

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. **PARÁGRAFO 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.-** Por 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 cumplir, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario que se descontara del saldo que adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella. **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 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. **DÉCIMA SÉPTIMA - MONEDA DEL CONTRATO.** - La moneda del presente contrato es la indicada en el anexo No. 1 **DATOS DEL CONTRATO DÉCIMA OCTAVA-FACULTADES EXCEPCIONALES.** **EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso que las mismas resulten aplicables **DÉCIMA 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 DE AGENTES Y PATRULLEROS**, 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 DE AGENTES Y PATRULLEROS** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas **VIGÉSIMA - 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. **PARÁGRAFO:** La entidad enviará al garante, copia de las actas de suspensión y reanudación, al día siguiente de su suscripción. **VIGÉSIMA PRIMERA - 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 de conflictos. **VIGÉSIMA SEGUNDA - 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 DE AGENTES Y PATRULLEROS**. **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**. Las sanciones que ocasionen la no entrega de los respectivos documentos al **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA**. **VIGÉSIMA TERCERA - 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.) Estudio previo 2.) Condiciones de participación. 3.) Propuesta del Contratista en aquellas partes aceptadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 4.) Anexos del contrato. 5.) Documentos que suscriban las partes. **VIGÉSIMA CUARTA- 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 QUINTA- 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 SEXTA - 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. **VIGÉSIMA SEPTIMA- 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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

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- 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. **VIGÉSIMA NOVENA - 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 **25 MAY 2023**

**CONTRATANTE**

  
Capitán **DENISE MABEL PORTILLA PORTILLA**  
Administradora (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

**CONTRATISTA**

  
R.L **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**  
Nº 1.047.382.966 de Cartagena  
**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS**  
Nit No 800.148.290-8

Elaborado por: OPS. Juan Sebastián Vargas Ruiz / Analista de Contratos *SV*  
Revisado por: OPS. Adriana Paola Puentes Rojas / Responsable Grupo Contratos  
Revisado por: OPS. Luz Dary Garzón Guevara / Asesora Jurídica *AV*  
Fecha de Elaboración: 23/05/2023  
Ubicación: contratos/procesos/2023

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



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS 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”**

<b>CONTRATO</b>	<b>No. 08-07-057-2023</b>
<b>CONTRATANTE</b>	Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional
<b>REPRESENTANTE LEGAL DELEGADO</b> Y/O	Capitán DENISE MABEL PORTILLA PORTILLA
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA No.</b>	52.545.302 de Bogotá D.C. ✓
<b>CARGO</b>	Administradora (E) Centro Social de Agentes y Patrulleros
<b>DISPOSICION NOMBRAMIENTO</b> DE	Resolución No. 1472 del 05 de mayo del 2023
<b>DISPOSICION DELEGACION</b> DE	Resolución No 00684 del 18 de marzo de 2022
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM SAS</b> Nit No 800.148.290-8 Representante Legal: <b>NAYIB SALIN JASSIR OSORIO</b> CC. No. 1.047.382.966 de Cartagena. ✓ CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C ✓ NOTIFICACION JUDICIAL: Carrera 3D No.56A-82 Email: coordinadorcontratos4@gruposespem.com Tel. 3905728
<b>CONSIDERANDOS</b>	Que el presente contrato se deriva del PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 035- 2023 ✓
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	Será ejercida por el responsable de Talento Humano del Centro Social de Agentes y Patrulleros o quien haga sus veces asignado por la Administración del Centro Social Agentes y Patrulleros, quien verificara la ejecución idónea y cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No.01966 del 10 de agosto de 2020 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y normatividad complementaria sin que la existencia de esta SUPERVISIÓN releve al CONTRATISTA de su responsabilidad. Se registrá por la resolución 01960 del 10 de agosto de 2020.
<b>CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.
<b>CLAUSULA SEGUNDA. - VALOR</b>	EL VALOR PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN ES DE SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (755. 472.856,00) M/CTE.
<b>CLAUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO</b>	<p>El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo con el suministro de personal en misión, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez que se hayan prestado los servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas y presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Facturación electrónica (Decreto 358 del 2020) debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.</li> <li>Informe de donde se relacionen las actividades realizadas mensualmente cumpliendo con todas las especificaciones técnicas.</li> <li>Planillas y Certificación del pago a los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, así como los parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 adicionado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003. Los cuales deberán ser pagados dentro del término establecido sin sanciones y/o pagos adicionales por mora.</li> <li>Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual a la dirección de correo electrónico suministrada por el supervisor del contrato al igual que la plantilla para la elaboración de la liquidación de nómina.</li> </ol> <p>EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.</p> <p>Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización</p>

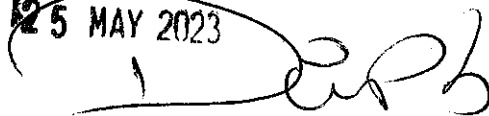
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p>del Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>El informe de novedades, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, respecto servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual.</p> <p>Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL</p> <p>Los pagos se realizarán en la siguiente cuenta:</p> <p><b>NOMBRE:</b> SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS ✓  <b>CUENTA No:</b> 49591125269 ✓  <b>TIPO DE CUENTA:</b> Corriente ✓  <b>ENTIDAD FINANCIERA:</b> BANCOLOMBIA ✓</p>
<b>CLAUSULA CUARTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</b>	El presente contrato está respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal 55 2300000126 de fecha 28 de abril del 2023, recurso 16, expedido por el Jefe de Presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
<b>CLAUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de ejecución de este contrato se proyectó para OCHO (08) MESES y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización (firma del contrato), perfeccionamiento (registro presupuestal y aprobación de pólizas) y ejecución del contrato. (Acta de inicio).
<b>CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE ENTREGA</b>	La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá, Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional ubicado en la Diagonal 44 # 68 B 30 y ocasionalmente cuando se requiera en sus puntos de servicio (DINAE – DIPON – CEREL) y demás que establezcan en el transcurso de la ejecución del contrato y conforme a lo establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso, así mismo se trasladarán a los sitios que se requiera la prestación de algún servicio para el desarrollo de los eventos contratados por los usuarios.
<b>CLAUSULA SEPTIMA MONEDA DEL CONTRATO</b>	Pesos colombianos

Para constancia se firma a los

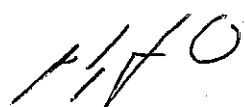
12 5 MAY 2023

CONTRATANTE



Capitán **DENISE MABEL PORTILLA PORTILLA**  
 Administradora (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA



**R.L NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**  
 N° 1.047.382.966  
**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS**  
 Nit No 800.148.290-8 ✓

Elaborado por: OPS. Juan Sebastián Vargas Ruiz / Analista de Contratos  
 Revisado por: OPS. Adriana Paola Puentes Rojas / Responsable Grupo Contratos  
 Revisado por: OPS. Luz Dary Garzón Guevara / Asesora Jurídica  
 Fecha de Elaboración: 23/05/2023  
 Ubicación: contratos/procesos/2023

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



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.

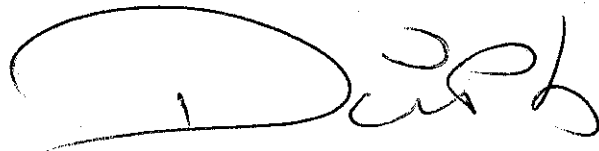
**ANEXO 2  
PROPUESTA ECONÓMICA**

ITEM	CARGO	CANTIDAD	BÁSICO	SUBTOTAL	AIU 8.8%	IVA 19%	TOTAL	VALOR DE LA EJECUCIÓN
1	BOTONES	UND	\$1.740.000	\$2.686.167	\$236.383	\$51.037	\$2.973.587	\$23.788.699
2	RECEPCIONISTA	UND	\$1.740.000	\$2.677.119	\$235.587	\$50.865	\$2.963.571	\$23.708.570
3	AUXILIAR ENFERMERIA	UND	\$1.856.000	\$2.880.200	\$253.458	\$54.724	\$3.188.382	\$25.507.053
4	SALVAVIDAS	UND	\$2.320.000	\$3.663.755	\$322.410	\$69.611	\$4.055.777	\$32.446.216
5	AUXILIARES DE OFICINA	UND	\$1.740.000	\$2.677.119	\$235.587	\$50.865	\$2.963.571	\$23.708.570
6	TECNÓLOGO	UND	\$2.784.000	\$4.018.693	\$353.645	\$76.355	\$4.448.693	\$35.589.544
7	TÉCNICO PROFESIONAL	UND	\$2.320.000	\$3.514.347	\$309.263	\$66.773	\$3.890.382	\$31.123.059
8	TÉCNICO	UND	\$1.740.000	\$2.677.119	\$235.587	\$50.865	\$2.963.571	\$23.708.570
9	INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNOLOGO O TECNICO PROFESIONAL EN EDUCACION FISICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	UND	\$2.784.000	\$4.072.146	\$358.349	\$77.371	\$4.507.865	\$36.062.922
10	MAITRE	UND	\$2.784.000	\$4.033.170	\$354.919	\$76.630	\$4.464.719	\$35.717.751
11	OPÉRADOR DE CÁMARAS	UND	\$1.508.000	\$2.350.070	\$206.806	\$44.651	\$2.601.528	\$20.812.220
12	PORTERO	UND	\$1.624.000	\$2.509.674	\$220.851	\$47.684	\$2.778.209	\$22.225.673
13	CANCHERO	UND	\$1.160.000	\$1.862.164	\$163.870	\$35.381	\$2.061.415	\$16.491.323
	EXTRAS							\$20.000.000

**NOTA:** El valor total de la ejecución será hasta por la suma de SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (755. 472.856,00)

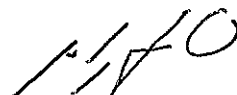
Para constancia se firma a los **25 MAY 2023**

CONTRATANTE



Capitán **DENISE MABEL PORTILLA PORTILLA**  
Administradora (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA



**R.L NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**  
N° 1.047.382.966  
**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS**  
Nit No 800.148.290-8

Elaborado por: OPS. Juan Sebastián Vargas Ruiz / Analista de Contratos  
Revisado por: OPS. Adriana Paola Puentes Rojas / Responsable Grupo Contratos  
Revisado por: OPS. Luz Dary Garzón Guevara / Asesora Jurídica  
Fecha de Elaboración: 23/05/2023  
Ubicación: contratos/procesos/2023

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



**ANEXO No. 3  
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ITEM	CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS
1.1	<p><b>RECEPCIONISTA</b></p> <p><b>PERFIL:</b>  <b>Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera</b>  <b>Conocimientos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de call center</li> <li>2. Atención al cliente</li> <li>3. Registro Hotelero</li> <li>4. Inglés Básico</li> <li>5. Conocimientos básicos en contabilidad</li> <li>6. Conocimiento del sistema Zeus</li> </ol> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al call center</li> <li>2. Manejo libros de registro hotelero</li> <li>3. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes</li> <li>4. Conocimiento inglés básico</li> <li>5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p><b>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</b></p>
1.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento.</li> <li>2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo.</li> <li>3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel 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.</li> <li>4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato.</li> <li>5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda.</li> <li>6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.</li> <li>7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped.</li> <li>8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP.</li> <li>9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente.</li> <li>10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente.</li> <li>11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere.</li> <li>12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días.</li> <li>13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche.</li> <li>14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro.</li> <li>15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora</li> </ol>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p>16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca.</p> <p>17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes.</p> <p>18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos.</p> <p>19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social.</p> <p>20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones.</p> <p>21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción.</p> <p>22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora.</p> <p>23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out.</p> <p>24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios.</p> <p>25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competen a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel.</p> <p>26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>27. Responder los correos electrónicos recibidos.</p> <p>28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso.</p> <p>29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.</p> <p><b>Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno.</li> <li>2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe.</li> <li>3. Los baucheros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.</li> <li>4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero.</li> <li>5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>
1.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</b></p>
1.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
2	<p><b>AUXILIAR DE ENFERMERIA</b></p>
2.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería.</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros auxilios</li> <li>2. Programa de promoción y prevención</li> <li>3. Programas de hábitos saludables</li> <li>4. Normas de bioseguridad</li> <li>5. Certificado de soporte vital</li> <li>6. Curso 50 horas SST</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas de promoción y prevención</li> <li>2. Manejo de incidentes</li> <li>3. Técnicas de primer respondiente.</li> <li>4. SST</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

2.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir su turno puntualmente</li> <li>2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material</li> <li>3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud</li> <li>4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria.</li> <li>5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el contratista.</li> <li>7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado.</li> <li>8. Realizar socializaciones de PyP al personal.</li> <li>9. Apoyar a la funcionaria de SST en os requerimiento que tenga el Centro Social.</li> <li>10. Apoyar el cumplimiento de las medidas de prevención de contagio de COVID- 19 en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento.</li> <li>12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>
2.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</b></p>
2.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes en nitrilo para área de enfermería</li> <li>• Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante</li> <li>• Tapabocas desechable color blanco</li> <li>• Tapabocas n95</li> <li>• Gel antibacterial y/o alcohol</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
3	<b>TECNICO EN BOLERA</b>
3.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación: técnico en bolera</b></p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y operación de máquina de bolos.</li> <li>2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos</li> <li>2. Reparación daños en la máquina de bolos.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
3.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el punto de control de bolera.</li> <li>2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas.</li> <li>3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.</li> <li>4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.</li> <li>6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.</li> <li>7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> <li>9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ol> <p><b>Diariamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceitar las pistas</li> <li>2. Brillar pistas</li> <li>3. Limpiar canales de pistas</li> </ol>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Limpiar correas</li> <li>5. Limpiar base de entradas de bolas.</li> <li>6. Limpiar elevador de bolas.</li> <li>7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes</li> <li>8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015.</li> </ol> <p><b>Mensualmente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria.</li> <li>2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos)</li> <li>3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 10 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>
3.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL:</b>  <b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</b></p>
3.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Protector respiratorio para manejo de partículas</li> <li>• Mono Gafas de Seguridad</li> <li>• Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antipañante</li> <li>• Casco de Seguridad</li> <li>• Guantes de nitrilo negros calibre 35.</li> <li>• Tapones auditivos y mascarilla desechables industriales</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
<b>SALVAVIDAS</b>	
4.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de reanimación cardiopulmonar</li> <li>2. Curso de salvamento acuático certificado de la Cruz Roja o autoridad competente</li> <li>3. Primero auxilios</li> <li>4. Certificado de soporte vital</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de salvamento acuático</li> <li>2. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
4.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la piscina</li> <li>2. Supervisar las actividades realizadas por los usuarios en las áreas designadas.</li> <li>3. Estar alerta ante posibles riesgos de seguridad e infracciones.</li> <li>4. Alertar a los usuarios acerca de riesgos potenciales y procedimientos de seguridad.</li> <li>5. Inspeccionar los equipos de rescate y de recreación, tales como cuerdas, flotadores, para garantizar su funcionamiento óptimo:</li> <li>6. Elaborar informes señalando el estado del equipo. (cada vez que se requiera)</li> <li>7. Solicitar las reparaciones o sustituciones de equipos que sean necesarias.</li> <li>8. Dar respuesta ante emergencias de manera oportuna</li> <li>9. Rescatar y movilizar a los usuarios en condición de peligro a un lugar seguro, haciendo uso de flotadores.</li> <li>10. Examinar a los usuarios para determinar su estado físico.</li> <li>11. Administrar primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP) de ser necesario.</li> <li>12. Comunicarse con una ambulancia en los casos de mayor gravedad.</li> <li>13. Usar la nasa para remover objetos del agua.</li> <li>14. Tomar parámetros fisicoquímicos (si) del agua en las piscinas midiendo los niveles de temperatura, PH y Cloro e informar oportunamente cualquier novedad.</li> </ol>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p>15. Elaborar informes sobre las condiciones de las piscinas reportando cualquier información pertinente o cualquier incidente, tales como las emergencias presentadas. (cada vez que se presente la situación)</p> <p>16. Enseñar los procedimientos de seguridad a los usuarios.</p> <p>17. Ensamblar el equipo de rescate y organizar los insumos.</p> <p>18. Monitorear las actividades de la piscina</p> <p>19. Hacer llamados de atención y velar por el cumplimiento de las reglas y procedimientos de seguridad, a usuarios que utilizan el servicio.</p> <p>20. Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados, en compañía de la enfermera de turno.</p> <p>21. Controlar el botiquín, materiales e insumos que contengan el mismo.</p> <p>22. Controlar el aforo de la instalación, y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma, según la normatividad vigente.</p> <p>23. Determinar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.</p> <p>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.</p> <p>25. Supervisar que el personal que ingrese a la piscina haya realizado el pago correspondiente o este inscrito en los cursos.</p> <p><b>NOTA:</b> El contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 25 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>
4.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</b></p>
4.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafas con filtro solar</li> <li>• Gafas de seguridad natación</li> <li>• Protector solar. (suministrado según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista).</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal</p>
5	<b>BOTONES</b>
5.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera</b></p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio al cliente</li> <li>2. Etiqueta y protocolo</li> <li>3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.</li> <li>4. Conocimiento de inglés.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agilidad en atención al cliente hotelero</li> <li>2. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
5.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar.</li> <li>1. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso.</li> <li>2. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel.</li> <li>3. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida).</li> <li>4. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros.</li> <li>5. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social.</li> <li>6. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes.</li> <li>7. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel).</li> <li>8. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios.</li> </ol>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p>9. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación.          10. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no.          11. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.          12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas.          13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo.          14. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.</p> <p><b>NOTA:</b> El contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>
5.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</b></p>
5.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
6	<b>AUXILIARES DE OFICINA</b>
6.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación: Bachiller</b></p> <p><b>Conocimientos Especificos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de oficina</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Sistema de gestión de calidad</li> <li>5. Conocimiento en Excel</li> <li>6. Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. digitación</li> <li>4. Redacción y ortografía</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
6.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo.</li> <li>2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.</li> <li>3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite.</li> <li>4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> <li>5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo.</li> <li>6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.</li> <li>7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el pian de compras, realizando cotizaciones necesarias.</li> <li>9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten.</li> <li>10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda.</li> <li>11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 12 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>
6.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe</b></p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p><u>resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
6.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
7	<b>TÉCNICO EN SONIDO</b>
7.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación: técnico en sonido</b></p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico en sonido</li> <li>2. Iluminación profesional</li> <li>3. Mezcla y animación</li> <li>4. Disc jockey</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas</li> <li>2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido</li> <li>3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales</li> <li>4. Habilidad de comunicación y creatividad</li> <li>5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
7.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados.</li> <li>2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.</li> <li>3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar.</li> <li>5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad.</li> <li>6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos.</li> <li>7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones.</li> <li>9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.</li> <li>10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato.</li> <li>11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos.</li> <li>12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.</li> <li>13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.).</li> <li>14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido).</li> <li>15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados.</li> <li>16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.</li> <li>17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.</li> <li>18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

7.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b>NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></b></p>
7.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes.</li> <li>• Casco de seguridad dieléctrico</li> <li>• Protector auditivo de copa y de inserción</li> <li>• Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera)</li> <li>• Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante</li> </ul> <p>Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata.es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran</p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular.</li> <li>• examen de audiometría, optometría</li> <li>• curso en trabajo seguro en alturas vigente</li> <li>• curso de seguridad en riesgo eléctrico</li> </ul>
8	<p><b>TÉCNOLOGO EN GASTRONOMÍA O COCINA INTERNACIONAL (APLICA PARA EL CARGO RESPOSTERÍA Y PANADERÍA)</b></p>
8.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación: tecnología en gastronomía o cocina internacional</b></p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado vigente de manipulación de alimentos</li> <li>2. Repostería</li> <li>3. Pastelería</li> <li>4. panadería</li> <li>5. BPM</li> <li>6. Protocolo de aseo y desinfección</li> <li>7. Normatividad vigente de manejo de alimentos.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. innovación y creatividad en presentación de postres y relacionados nacionales e internacionales</li> <li>2. manejo de personal</li> <li>3. trabajo bajo presión</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
8.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del Centro Social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
8.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></b></p>
8.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZAPATO BLANCO PARA LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN ALTAMENTE RESISTENTE, ANTIDESLIZANTE, EN AGUA Y/O ACEITE, IMPACTO DE TALÓN, EXCELENTE ARCO Y APOYO, SUELA EN GOMA, COLOR AMARILLO, LIGEROS Y FÁCILES DE LIMPIAR.</li> <li>• GORRO DE COCINERO DESECHABLE DE COLOR BLANCO.</li> <li>• PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURA.</li> <li>• MONOGAFAS DE SEGURIDAD.</li> <li>• GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE MATERIAL TRASPARENTE.</li> </ul>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANGA RESISTE AL CALOR PROTECCIÓN DE BRAZO.</li> <li>• TAPABOCAS DESECHABLES</li> </ul> <p><b>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA, DE ACUERDO CON LA MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DEL SGSST.</b></p>
<b>9</b>	<b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>9.1</b>	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sistema de gestión integral</li> <li>2. presupuesto</li> <li>3. MECI</li> <li>4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet</li> <li>5. Estadística básica</li> <li>6. Administración de inventarios</li> <li>7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad.</li> <li>2. Manejo de sistemas de información</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
<b>9.2</b>	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
<b>9.3</b>	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u><b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</b></u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
<b>9.4</b>	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
<b>10</b>	<b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SISTEMA O COMUNICACIONES</b>
<b>10.1</b>	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en sistema o comunicaciones</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento y reparación computadores, redes y comunicaciones.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. instalación y reparación de computadores</li> <li>2. manejo y configuración de equipos.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
<b>10.2</b>	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

10.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
10.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
11	<p><b>TITULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN MERCADEO, COMUNICACIÓN SOCIAL, DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD Y/O MARKETING</b></p>
11.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en mercadeo, comunicación social diseño gráfico, publicidad y/o marketing</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mercadeo</li> <li>2. publicidad</li> <li>3. marketing</li> <li>4. atención al cliente</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. procesos de mercado</li> <li>2. publicidad</li> <li>3. creatividad</li> <li>4. conocimiento de gestión de negocios y manejo de redes sociales</li> <li>5. habilidad en comunicación escrita y oral</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
11.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
11.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
11.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
12	<p><b>TITULO TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y/O ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b></p>
12.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en administración hotelera y/o organización de eventos</p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p><b>Conocimientos Especificos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. etiqueta y protocolo</li> <li>2. organización de eventos</li> <li>3. atención al cliente</li> <li>4. curso NTSH 006 normas técnicas de caracterización de servicios hoteleros</li> <li>5. costos y presupuestos de eventos</li> <li>6. gerencias de recursos físicos y financieros</li> <li>7. administración pública</li> <li>8. técnicas de redacción</li> <li>9. manejo de la comunicación organizacional</li> <li>10. técnicas de manejo de software de oficina e internet</li> <li>11. estadísticas básicas</li> <li>12. gestión documental</li> <li>13. administración de inventarios</li> <li>14. administración de recursos físicos</li> <li>15. conservación y almacenamiento de bienes</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. proyectar la presentación de cualquier tipo de evento</li> <li>2. conocimiento de protocolo gubernamental</li> <li>3. conocimiento de protocolo de cualquier evento</li> <li>4. planeación, programación, negociación y evaluación de eventos en diferentes temáticas y contextos</li> <li>5. organización de eventos, convenciones, ferias, seminarios y eventos</li> <li>6. conocimiento en manejo de protocolo de eventos</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
12.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
12.3	<p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA:</b> <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
12.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
13.	<p><b>TÍTULO TECNOLÓGICO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>
13.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título tecnológico o técnico profesional área de conocimiento en seguridad y salud en el trabajo</p> <p><b>Conocimientos Especificos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OHSAS 18001</li> <li>2. Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>3. Licencia establecida en la norma</li> <li>4. Brigada de emergencia</li> <li>5. Gestión del riesgo</li> <li>6. Higiene y seguridad industrial</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicabilidad del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> </ol>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p><b>Experiencia:</b> 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
13.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
13.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA:</b> <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
13.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
<b>14</b>	<b>INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</b>
14.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: instructor de deportes certificado, tecnólogo o técnico profesional en educación física y/o entrenamiento deportivo</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrenador deportivo</li> <li>2. Recreación y deportes</li> <li>3. Servicio al cliente</li> <li>4. Primeros auxilios</li> <li>5. Salvamiento acuático certificado</li> <li>6. Certificación de acuerdo con la disciplina deportiva</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los programas de entrenamiento y condición física</li> <li>2. Método pedagógico para la enseñanza del deporte salvamiento acuático</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
14.2	<p><b>OBLIGACIONES</b> Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
14.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA:</b> <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
14.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faja de seguridad lumbar</li> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

15	<b>TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
15.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: técnico en gestión documental</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. técnico en gestión documental</li> <li>2. ofimática</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. procesos de archivo</li> <li>2. reconocimiento de tablas de retención documental</li> <li>3. conservación documental</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
15.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
15.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
15.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
16	<b>TÉCNICO EN BELLEZA INTEGRAL / TÉCNICO PROFESIONAL EN ESTÉTICA COSMETOLÓGICA</b>
16.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: técnico en belleza integral / técnico profesional en estética cosmetológica</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. técnico en belleza o técnico profesional en estética</li> <li>2. blog en seguridad en belleza</li> <li>3. manicure y pedicure</li> <li>4. corte y cepillado capilar</li> <li>5. tintura capilar</li> <li>6. cosmetología</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. destreza en la aplicación de técnicas de tintura capilar</li> <li>2. destreza en corte y cepillado capilar</li> <li>3. destreza en maquillaje</li> <li>4. destreza en arreglo de uñas de pies y manos</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
16.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
16.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe</u></p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p><u>resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>Exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
16.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
17	<b>TITULO TECNICO PROFESIONAL O TECNOLOGO MECANICO</b>
17.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título técnico profesional o tecnólogo mecánico</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>operación de equipos industriales y sistemas de maquinas</li> <li>plan de mantenimiento manejo y funcionamiento de herramientas y maquinaria</li> <li>programación de centros de mecanizado CNC o AUTOCAD</li> <li>normas técnicas de operación y construcción</li> <li>dibujos de planos, montaje y desmontaje piezas</li> <li>operación de equipos instrumentales</li> <li>montaje y mantenimiento de equipos en la industria metal mecánica planeación de operaciones de transformación</li> </ol> <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>corregir fallas y averías de elementos mecánicos y/o mecanismos de acuerdo con su función y especificaciones técnicas</li> <li>inspeccionar los bienes para conservar las condiciones de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas</li> <li>mantenimiento de la maquinaria industrial teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos administrativos establecidos por la norma.</li> </ol> <p>Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
17.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
17.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SGSST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA Y OPTOMETRIA.</li> <li>ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO)</li> </ul>
17.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GUANTES DE VAQUETA.</li> <li>GUANTES PARA TRABAJOS DE PRECISION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES.</li> <li>BOTA DE SEGURIDAD EN CUERO 100% LISO SUELA ANTIDESLIZANTE</li> </ul>
18	<b>MAITRE</b>
18.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: técnico en mesa y bar</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>atención al cliente</li> </ol>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. manipulación de alimentos</li> <li>3. etiqueta y protocolo</li> <li>4. tipos de montajes para eventos</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trabajo en equipo</li> <li>2. planeación en atención a mesa</li> <li>3. liderazgo</li> <li>4. comunicación</li> <li>5. administración de personal de mesa y bar</li> <li>6. manejo de estrés</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
18.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
18.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, audiometría, optometría.</li> <li>• Esquema de vacunación completo y vigente (influenza y tétano).</li> </ul>
18.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal</p>
<b>19</b>	<b>OPERADOR DE CÁMARAS</b>
19.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. manejo de cámaras y software de CCTV</li> <li>2. conocimiento de seguridad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. registro y supervisión de cámaras</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
19.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
19.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

19.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
20	<b>PORTERO</b>
20.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atención al cliente</li> <li>2. curso básico en sistemas</li> <li>3. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. normas de urbanidad y atención al cliente</li> <li>2. conocimiento en seguridad</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
20.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
20.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>
20.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tapabocas desechables de 3 capas</li> <li>• Guantes de nitrilo</li> </ul> <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p>
21	<b>CANGHERO</b>
21.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> Bachiller</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conocimientos en campos deportivos.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. diseño de canchas</li> <li>2. manejo de abonos</li> <li>3. manejo de herramientas de jardinería</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
21.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>
21.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las</u></p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p><u>cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EXAMEN MEDICO OCUACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, CARDIOVASCULAR Y RESPIRATORIO.</li> <li>ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, HEPATITIS B, INFLUENZA Y TETANO)</li> <li>EXAMENES DE LABORATORIO (CUADRO HEMATICO GLICEMIA)</li> <li>EXAMEN DE AUDIOMETRIA, OPTOMETRIA Y ESPIROMETRIA</li> <li>CURSO DE TRABAJO EN ALTURAS VIGENTE</li> </ul>
21.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CASCO DE SEGURIDAD SUSPENSIÓN ESTANDAR 4 PUNTOS FACIL AJUSTE.</li> <li>CARETA PARA JARDINERIA-PROTECTOR FACIAL</li> <li>VISERA PROTECTORA EN MALLA</li> <li>PROTECTOR PARA MANEJO DE MATERIAL PARTICULADO CON FRESCA RESPIRACION.</li> <li>RESPIRADOR MEDIA CARA CON FILTRO INTERCAMBIABLE (cuando se requiera)</li> <li>FILTROS Y PREFILTROS CAMBIAR CADA 90 HORAS.</li> <li>PROTECTOR AUDITIVO DE COPA</li> <li>PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN MOLDEADOS</li> <li>MONOGAFAS DE BIOSEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCION LATERAL - VENTILACION INDIRECTA-ANTIEMPAÑANTE.</li> <li>MONOGAFAS DE SEGURIDAD MONTURA INTEGRAL DE CAUCHO CON FILTRO UV</li> <li>GUANTES DE NITRILO VERDES LARGOS CALIBRE 35.</li> <li>GUANTES DE NITRILO NEGRO CORTOS CALIBRE 35.</li> <li>GUANTES DE VAQUETA FLEXIBLE, FACIL MANEJO.</li> <li>GUANTES PARA TRABAJOS DE PRECISION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES.</li> <li>OVEROL DE DOS PIEZAS CON BUENA MOBILIDAD Y FLEXIBILIDAD, CON CINTAS REFLECTIVAS EN RODILLAS, BRAZOS, ESPALDA Y CUELLO.</li> <li>PETO INDUSTRIAL DE CAUCHO CALIBRE N°25</li> <li>PROTECTOR SOLAR FILTRO UV 70 (MENSUAL)</li> <li>BOTAS DE CAUCHO CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS.</li> <li>BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICAS CON PUNTA REFORZADA.</li> <li>EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEBE PORTAR EL CARNE DE IDENTIFICACION EN PORTACARNET TIPO BRAZALETE EN EL ANTEBRAZO.</li> <li>EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS CERTIFICADO (cuando se requiera)</li> </ul> <p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b></p> <p>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p>

**CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES**

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES
1	<p><b>HORARIO:</b> Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes. <b>El contratista deberá cumplir a cabalidad el horario designado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.</b></p>
2	<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN</b> El contratista deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido)</li> <li>Selección (pruebas psicotécnicas)</li> <li>Prueba de campo</li> <li>Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal)</li> <li>Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema de vacunación contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis).</li> </ol> <p><b>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez seleccionado el personal se deben presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.</li> <li>En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal</li> </ul>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p>asumirá la responsabilidad y los costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno.</li> <li>• En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato.</li> <li>• Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo.</li> <li>• Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido</li> <li>• El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el contratista o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social.</li> <li>• El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.</li> </ul>
3	<p><b>FUNCIONARIO IN HOUSE</b></p> <p>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 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuyente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST.</p> <p><b>PERFIL:</b></p> <p><b>Nivel Académico:</b> 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.</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (Salud Ocupacional y seguridad industrial, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral).</p> <p><b>La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato,</b> debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</li> <li>2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato.</li> <li>3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.</li> <li>4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</li> <li>5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta</li> <li>6. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).</li> <li>7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo el día 25 de cada mes junto con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva elaboración de la factura.</li> <li>8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual</li> <li>9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.</li> <li>10. Elaborar estadística de ausentismo médico y no medico laboral, reportes de accidente de trabajo los viernes a las 10:00 horas diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.</li> <li>11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.</li> <li>12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.</li> <li>13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.</li> <li>14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado.</li> <li>15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades.</li> <li>16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico.</li> <li>17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.</li> </ol>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	<p>18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato.</p> <p>19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente.</p> <p>20. Realizar Evaluación de desempeño laboral cada 3 meses y presentarla ante el supervisor del contrato.</p> <p>21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente.</p> <p>22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST.</p> <p>23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social.</p> <p>24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.</p> <p>25. Informar semanalmente el horario del personal.</p> <p><b>HORARIO</b> El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación de forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social (debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana) <b>Domingo:</b> la operacionalización del servicio para los domingos debe de quedar programada según los requerimientos del centro social, ante cualquier novedad del servicio, la empresa deberá contar con la disponibilidad de una persona con capacidad de toma de decisiones para atender los requerimientos vía telefónica.</p> <p><b>DOTACION Y/O UNIFORME</b> la presentación y el uniforme este sujeto al requerimiento de la empresa temporal.</p> <p><b>RETIRO</b> Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo del IN HOUSE, deberá estar informado de inmediato a la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.</p>
4	<p><b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida</li> <li>2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo.</li> <li>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.</li> <li>4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.</li> <li>5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días.</li> <li>6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.</li> <li>7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.</li> <li>8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)</li> </ol>
5	<p><b>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</b> El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de documentación de ingreso.</li> <li>2. Aplicar una prueba que evalúe los conocimientos específicos establecidos en el perfil.</li> <li>3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo</li> <li>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.</li> <li>5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.</li> <li>6. Visita domiciliaria.</li> <li>7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles</li> </ol> <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p>
6	<p><b>EXÁMENES DE LABORATORIO</b> 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).</p>
7	<p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b> 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.</p>
8	<p><b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b> Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes 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 reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.</p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

9	<p><b>CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b> La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.</p>
10	<p><b>EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b> La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.</p>
11	<p><b>RETIRO DE PERSONAL</b> El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.</p>
12	<p><b>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b> El contratista debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato.</li> <li>• El 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:</li> </ul> <p>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 <b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación</b> El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal <b>Notas:</b> La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.</p>
13	<p>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.</p>
14	<p><b>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</b> El contratista deberá pagar al personal lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salarios.</li> <li>- Auxilio de transporte.</li> <li>- Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente).</li> <li>- Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA).</li> <li>- Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</li> <li>- En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.</li> </ul> <p>Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. 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.</p>
15	<p>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.</p>
16	<p>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</p>
17	<p>El contratista deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos. El 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.</p>
18	<p>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.</p>
19	<p>El contratista o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el</p>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.
20	El personal en misión debe portar los carnet de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.
21	El 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 de parafiscales 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 con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.
23	El 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 o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.
27	El contratista sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.
28	El contratista deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.
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.
32	<p>El contratista deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera.</p> <p>Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado.</p> <p>El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio.</p> <p>El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas.</p> <p>El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo con el cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.</p>
33	<p>El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.</p> <p>La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.</p>
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud, Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA	
ITEM	CUMPLIMIENTO
1	<p>El CONTRATISTA deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de Limpieza y Desinfección.</li> </ul>

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

- Procedimientos de Bioseguridad.
- Manejo de residuos sólidos y rutas sanitarias.
- Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos.
- Sistemas de control de plagas.
- Campaña de las 5r.
- Conservación del medio ambiente (fauna y flora)

El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:

- Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza
- Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas
- Formato de asistencia debidamente diligenciado
- Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.
- Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.
- Registro fotográfico de la actividad desarrollada.

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

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	
1	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma de este.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	Para la firma del acta de inicio y de manera mensual informe de actividades.
2	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.
3	El contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de manera mensual entrega de informe
4	El contratista adjuntara las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 2013 de 1986.	Actas de los COPASST o vigía de forma mensual, firmado por el representante legal, de acuerdo con el cumplimiento de ley	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.
5	De acuerdo con el tipo de empresa, el Contratista remitirá la información correspondiente al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006	Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo con el cumplimiento de ley.	Trimestral

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

	y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia		
6	El contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de reporte de accidente</li> <li>• Investigación al trabajador (entrevista)</li> <li>• Investigación del AT o IT</li> <li>• Lecciones aprendidas</li> <li>• Cierre de investigación</li> </ul> Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.
7	El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul> Evaluación de esta	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este
8	El contratista debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.  Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa contratista (persona Natural o Jurídica)	Documento de compromiso con la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato, permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social.
9	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 cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).	Con la presentación de la oferta Y durante la ejecución del contrato
10	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes
11	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
18	El contratista debe garantizar que el	Carnet de vacunación con	30 días posteriores a la firma del contrato

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PN CESAP No. 08-07-057-2023 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.**

personal a su cargo cuente con esquemas de vacunación acorde a la actividad que realizara el interior del Centro Social.	esquemas completos (antitetánicas para el personal de camareras, servicios generales, enfermería) teniendo en cuenta el desarrollo de su actividad laboral.
--	---

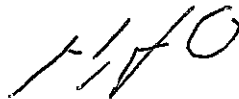
Para constancia se firma a los **25 MAY 2023**

**CONTRATANTE**



**Capitán DENISE MABEL PORTILLA PORTILLA**  
Administradora (E) del Centro Social de Agentes y Patrulleros

**CONTRATISTA**



**R.L NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**  
N° 1.047.382.966  
**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS**  
Nit No 800.148.290-8

Elaborado por: OPS. Juan Sebastián Vargas Ruiz / Analista de Contratos  
Revisado por: OPS. Adriana Paola Puentes Rojas / Responsable Grupo Contratos  
Revisado por: OPS. Luz Dary Garzón Guevara / Asesora Jurídica  
Fecha de Elaboración: 23/05/2023  
Ubicación: contratos/procesos/2023

Diagonal 44 No 68 B-30  
7445124

Cesap.gruco@policia.gov.co  
[www.centrosocialdeagentes.gov.co](http://www.centrosocialdeagentes.gov.co)

