



Bogotá D.C.,

DOCUMENTO PREVIO - PROCESO DE MENOR CUANTIA

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 6 y 7 incluidos en la Resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020 por medio de la cual se expide la Guía de Contratación para los Centros Sociales de la Policía Nacional.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía nacional tiene como fines exclusivamente recreativos, deportivos, culturales, sociales y dentro de ellos prestar los servicios de alimentación y similares a los afiliados y en general propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo., por lo cual se requiere contratar la prestación de servicios del personal en misión para el desarrollo de actividades operativas, tales como: **BOTONES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES ENFERMERÍA, TECNÓLOGOS EN BOLERA, SALVAVIDAS, AUXILIARES DE OFICINA**, dentro de los parámetros y condiciones establecidas por la Resolución 01524 del 23 de abril del 2019 "Por la cual se fijan los requisitos mínimos y se establecen los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar en los Centros Sociales de Oficiales. Suboficiales- Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional"

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

2.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR UNSPSC

De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas el contrato a ejecutar se identifica así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento
80 000000	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos
8011	Servicios de recursos humanos
8011600	Servicios De personal temporal

VALOR ESTIMADO

El presupuesto para la presente contratación es de **QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (\$592.310.199.24) M/CTE.** El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL OFERENTE se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

El CENTRO SOCIAL efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

Oficina que proyecta el estudio:
Talento Humano

Sl. Martha Isabel García Figueroa
Cargo Jefe de Hospedaje con Funciones de Talento Humano

Reviso:

OPS Adriana Paola Puentes Rojas
Cargo: Asesora jurídica

Reviso:

OPS José Fernando Osorio
Cargo Contador

Reviso:

OPS José Fernando García
Cargo Responsable sistema de gestión ambiental

Reviso:

OPS Catalina Romero
Cargo Responsable SST



Los proponentes no podrán superar, en ningún caso, el presupuesto oficial establecido en el presente proceso de selección ni los precios unitarios techo, so pena de ser RECHAZADA ECONÓMICAMENTE la propuesta.

Los recursos del presente proceso corresponden a los propios del CENTRO SOCIAL

2.3. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN

ÍTEM	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR
1	80 000000	16	\$ 592.310.199.24
VALOR TOTAL			\$ 592.310.199.24

Mediante comunicación oficial GS-2022-002228-DIBIE, se solicitó Certificación de plan de compras gastos de funcionamiento, el cual fue expedido mediante CERTIFICADO NO. 057 del 25 de enero de 2022.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de servicios para las actividades operativas del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

2.5. PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Persona natural o jurídica cuya actividad económica tenga relación directa con el objeto del presente proceso. Igualmente podrán participar los oferentes nacionales, extranjeros con representación en Colombia, en forma individual en consorcio o unión temporal

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato se proyectó para ONCE (11) MESES y/o hasta agotar el presupuesto de conformidad con la programación establecida en el plan de compras.

Nota: Para el cumplimiento de la ejecución del contrato, las partes tendrán en consideración la situación del país relacionada con la contingencia y confinamiento obligatorio decretado por los Gobiernos Nacional y Distrital con ocasión de la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID/19 u otra emergencia social, económica o sanitaria que sobrevenga.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá, Centro Social de Agentes y Patrulleros 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.

2.8 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta las modalidades de selección, establecidas en la Resolución N° 01966 del 10 de agosto del 2020, mediante la cual se expide la Guía de contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros, de la Policía Nacional, se establece que procede la celebración de contratos a través de la modalidad de selección abreviada, en los numerales 7, 7.1 y 7.2, así:

- a) Menor cuantía.

**2.9 FORMA DE PAGO**

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo al 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 a las especificaciones técnicas exigidas y presentación de los siguientes documentos:

- a) Factura Comercial o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
- b) Informe de donde se relacionen las actividades realizadas mensualmente cumpliendo con todas las especificaciones técnicas.
- c) 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.
- d) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual a la dirección de correo electrónico suministrada por el supervisor del contrato al igual que la plantilla para la elaboración de la liquidación de nómina.

EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Si los documentos en referencia no se reciben el día establecido por la administración del Centro Social, o, que recibidos sean devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, se obliga a la asignación nuevamente de turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social.

El informe de novedades, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, respecto del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

CERTIFICACION BANCARIA

El OFERENTE deberá aportar un certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta. Dicha certificación debe contener nombre del Banco, sucursal, el número de la cuenta, clase corriente o ahorros, el



nombre del titular de la misma y su número de identificación.

NOTA 1: Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social.

NOTA 2: 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 Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario

NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

NOTA 4: Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CENTRO SOCIAL.

2.10 SUPERVISOR DEL CONTRATO

Será ejercida la persona a quien se le asignen las funciones 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 SUPERVISION releve al CONTRATISTA de su responsabilidad.

3 REQUISITOS

Se presentan los requerimientos de la Entidad abordados desde la perspectiva legal, técnica y financiera, y de análisis de Riesgo, de acuerdo con lo establecido por la Guía de Contratación de los Centros Sociales.

3.1 REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

A. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

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

B. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

No mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica, coincida con el objeto del proceso. En el



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

D. CERTIFICACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

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

E. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

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

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

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

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

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

H. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

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

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

J. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.

K. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR OFERENTE.

L. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

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

M. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días.

En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la



contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

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

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

O. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

Para la constitución de la garantía de seriedad de la oferta, deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

a. BENEFICIARIO: CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL

b. AFIANZADO: El proponente, Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla). En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la cámara de comercio o autoridad competente.

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

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

e. AMPARO: El texto de la póliza deberá indicar textualmente el número y año del proceso de selección; así como el objeto.

f. FIRMAS: La póliza deberá encontrarse suscrita tanto por aseguradora como por tomador o afianzado.

La garantía de seriedad de la propuesta se hará efectiva cuando el proponente:

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

EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA



Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS, podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del adjudicatario, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del oferente de las condiciones de participación actuales.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado, por causa imputable a él, el Centro Social hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

En este evento, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los cinco (05) días siguientes a la segunda propuesta más conveniente para el Centro Social. EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, podrá prorrogar los plazos de la contratación conforme con lo establecido en la Ley.

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

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

P. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

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

El proponente deberá aportar este certificado en firme a la fecha de cierre del proceso. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación. Consorcios y/o uniones temporales: En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberá (n) estar registrado (s).

Pueden participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas públicas o privadas, consorcios o uniones temporales, que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP) como proveedores de los bienes y/o servicios que el Centro Social contratante pretende adquirir.

Los integrantes de la Unión Temporal o del Consorcio deben acreditar tal idoneidad con el Registro del RUP.

No estar inscrito en el Registro Único de Proponentes en las condiciones contempladas en este documento será causal de rechazo de oferta.

Nota 1: EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

Nota 2: Las primas, erogaciones, gastos, etc., que se causen por este motivo serán a cargo de los oferentes, quienes no tendrán derecho a exigir al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, reembolsos o pago alguno por este concepto.

Q. ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO

**QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES.**

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

3.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

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

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

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

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

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia del proponente se actualizará a pesos del año 2022. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2022.

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

PERIODO	VALOR EN SMLMV
Enero 1 de 2013 a diciembre 31 de 2013	\$589.500
Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2014	\$616.000
Enero 1 de 2015 a diciembre 31 de 2015	\$644.350
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	\$689.455
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	\$737.717
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	\$781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	\$828.116

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	\$877.803
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	\$908.526
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	\$1.000.000

Nota 1: El oferente deberá anexar el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, vigente y en firme, para acreditación de la experiencia, el cual constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente. El proponente presentará con su propuesta el Certificado de Inscripción Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes vigente y actualizado, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, este certificado será expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre y entrega de propuestas.

El proponente deberá aportar este certificado en firme a la fecha de cierre del proceso. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación. Consorcios y/o Uniones Temporales: en el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberá(n) estar registrado(s).

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

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

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

Nota 4: Si en la Información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada.

Nota 5: Circular externa No.12 del 5 de mayo 2014 Colombia Compra Eficiente “La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia”.

Nota 6: La Entidad podrá solicitar información adicional para verificar la experiencia mínima requerida.

Nota 7: Cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

Nota 8: Si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA, tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la Unión Temporal y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje



de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

3.2.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información que reporten los proponentes en el ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

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

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

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

- i. Nombre de la empresa o entidad Contratante
- ii. Dirección
- iii. Teléfono
- iv. Nombre del oferente
- v. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- vi. Número del contrato (si tiene)
- vii. Objeto del contrato
- viii. Valor del contrato
- ix. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)
- x. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- xi. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- xii. Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.

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



de numeración de la DIAN). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soporte anexados, deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo a la naturaleza del mismo, y/o los pagos de seguridad social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PERFIL DEL RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO (EXIGIBLE AL ADJUDICATARIO)

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

Características del personal mínimo requerido para la ejecución:

ITEM	CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS
1	RECEPCIONISTA



1.1	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: 1. Manejo de call center 2. Atención al cliente 3. Registro Hotelero 4. Inglés Básico 5. Conocimientos básicos en contabilidad 6. Conocimiento del sistema Zeus Habilidades: 1. Atención al call center 2. Manejo libros de registro hotelero 3. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes 4. Conocimiento inglés básico 5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia certificada
2	AUXILIAR DE ENFERMERIA
2.1	PERFIL Educación: Auxiliar de enfermería Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. Experiencia: 12 meses de experiencia certificada
3	TECNICO EN BOLERA
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia certificada



4	SALVAVIDAS
4.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Certificado de reanimación cardiovascular 2. Curso de salvamento acuático certificado de la Cruz Roja o autoridad competente 3. Primero auxilios Habilidades: 1. Técnicas de salvamento acuático 2. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios Experiencia: 18 meses de experiencia certificada
5	BOTONES
5.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 4. Conocimiento de inglés. Habilidades: 1. Agilidad en atención al cliente hotelero 2. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia certificada
6	AUXILIARES DE OFICINA
6.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Conocimiento en Excel 5. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. Digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia certificada



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

NOTA 2: Todos los demás costos administrativos diferentes a personal profesional, tecnológico o técnicos deben ser estimados por el oferente en la administración (A) dentro del AIU a ofertar.

3.3 HABILITANTES FINANCIEROS/ECONOMICOS

PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente deberá diligenciar el ANEXO N° 3 “VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”. Luego de entregadas las ofertas, se dará traslado de las mismas a quien o a quienes hayan sido designados para adelantar la evaluación económica, con el fin de verificar la entrega y el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos, determinando si CUMPLE o NO CUMPLE y procederán a expedir su informe de evaluación, conforme a las siguientes pautas:

- La evaluación tendrá como fin determinar el puntaje a otorgar por concepto de propuesta económica de acuerdo a las modalidades, la cuales podrán ser Media aritmética, Media geométrica con presupuesto oficial, Media aritmética baja y Menor Valor.
- El valor contenido en la oferta deberá expresarse en pesos colombianos, ya que su pago se efectuará en esta misma moneda.
- El valor debe incluir el IVA y no excederá el presupuesto oficial asignado total o por ítem.
- En caso de no discriminar en la oferta o propuesta, todos los costos directos e indirectos que circunscriben el objeto a contratar o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, éstos se entenderán comprendidos en dicho valor.
- En el evento que EL CENTRO SOCIAL estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, la entidad recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

1. INDICADORES FINANCIEROS

DOCUMENTOS:

- RUP vigente, conforme a lo establecido en SUBSECCIÓN 5 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015” Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

La entidad a partir del valor total de las ofertas asignará máximo 200 puntos por concepto de propuesta económica acumulables de conformidad con el siguiente procedimiento.

El comité Económico verificará la CAPACIDAD FINANCIERA en el RUP, el cual acorde con el Decreto Número 399 de 2021 cita en su Parágrafo transitorio lo siguiente: ...“PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de septiembre de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente”...

La verificación del cumplimiento de los índices financieros, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:



- Índice de Liquidez.
- Índice de Endeudamiento
- Razón de cobertura de intereses.
- Capital de Trabajo
- Capacidad organizacional (Rentabilidad sobre el patrimonio – Rentabilidad sobre el activo)

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

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

No.	INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
1	Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 2
2	Índice o Nivel de Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo X 100	$\leq 60\%$
3	Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de intereses	≥ 2
4	Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	≥ 0.10
5	Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total	≥ 0.08
6	Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	$\geq$ al 90% del Presupuesto Oficial

A. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Condición:

Si $L \geq 2,00$; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $L < 2,00$; la propuesta se calificará NO HABILITADO. Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$(AC1x\%P + AC2x\%P + \dots + ACnx\%P)$

$L = \frac{\quad}{\quad}$

$(PC1x\%P + PC2x\%P + \dots + PCnx\%P)$

Dónde:

L = Índice de Liquidez

ACN = Activo Corriente de los partícipes. PCN = Pasivo Corriente de los partícipes.

%P = Porcentaje de Participación Condición:

Si $L \geq 2,00$; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $L < 2,00$; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

B. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Condición:

Si $NE \leq 60,00\%$; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $NE > 60,00\%$; la propuesta se calificará NO HABILITADO.



Para los consorcios y uniones temporales el Nivel de Endeudamiento se calculará así:

$$(PT1x\%P + PT2x\%P + \dots + PT3x\%P)$$

$$NE = \frac{\dots}{AT3x\%P} \times 100 (AT1x\%P + AT2x\%P + \dots + AT3x\%P)$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PT = Pasivo Total de los partícipes.

AT = Activo Total de los partícipes.

Condición:

Si $NE \leq 60,00\%$; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $NE > 60,00\%$; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

C. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Condición:

Si $RCI \geq 2,00$; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $RCI < 2,00$; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Nota: Cuando un proponente no tenga obligaciones financieras, se calificará HABILITADO. Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)$$

$$RCI = \frac{\dots}{(GI1x\%P + GI2x\%P + \dots + GInx\%P)}$$

Dónde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses. $UOpn$ = Utilidad Operacional de los partícipes. GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.

$\%P$ = Porcentaje de Participación Condición:

Si $RCI \geq 2,00$; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $RCI < 2,00$; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

D. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

- Rentabilidad sobre Patrimonio.
- Rentabilidad sobre activos.

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

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

E. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Condición:

Si $RP \geq 0,10\%$ la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $RP < 0,10\%$ la propuesta se calificará NO HABILITADO. Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)$$



$$RP = \frac{\text{Utilidad Operacional de los partícipes}}{\text{Patrimonio de los partícipes}} \times 100 (Pt1x\%P + Pt2x\%P + \dots + Ptnx\%P)$$

Dónde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes. Ptn = Patrimonio de los partícipes.

%P = Porcentaje de participación Condición:

Si $RP \geq 0,10\%$ la propuesta se calificará HABILITADO.

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

F. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Condición:

Si $RA \geq 0,08\%$ la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $RA < 0,08\%$ la propuesta se calificará NO HABILITADO. Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)$$

$$RA = \frac{\text{Utilidad Operacional de los partícipes}}{\text{Activo Total de los partícipes}} \times 100 (AT1x\%P + AT2x\%P + \dots + ATnx\%P)$$

Dónde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes. ATn = Activo Total de los partícipes.

%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si $RA \geq 0,08\%$ la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $RA < 0,08\%$ la propuesta se calificará NO HABILITADO.

G. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Condición:

Si $KW \geq 90,00\%$ PO, la propuesta se calificará HABILITADO.

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

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así: $KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \dots + (ACn - PCn) \geq 50,00\%$ PO

Dónde:

KW = Capital de trabajo

ACn = Activo Corriente de los partícipes PCn = Pasivo Corriente de los partícipes PO = Presupuesto Oficial del Centro Social

Condición:

Si $KW \geq 90,00\%$ PO, la propuesta se calificará HABILITADO.

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

Nota 1: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General Clasificado, el Estado de Resultados teniendo en cuenta



el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de adjudicación del presente proceso.

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

Factores de calificación	Puntaje Máximo
Propuesta económica	300 Puntos
Ponderación factor de calidad	150 Puntos
TOTAL PUNTAJE	450 Puntos

4. FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA EVALUACIÓN FINANCIERA.

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

Los posibles métodos para la calificación económica son las siguientes:

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

Para escogencia del método para calificación económica, se hará de la siguiente manera:

Se tomarán los dos primeros decimales de la TRM, certificada por el Banco de la República, vigente en la fecha señalada para la realización del cierre del presente proceso, de acuerdo con el cronograma del mismo y se aplicará la fórmula conforme con los rangos contenidos en la siguiente tabla:

RANGO (Inclusive)	NÚMERO	MÉTODO
DE .000 a 0.24	1	Media aritmética



DE .025 a 0.49	2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
DE .050 a 0.74	3	Media aritmética baja
DE .75 a 0.99	4	Menor valor

a) Media aritmética

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

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

$\bar{X}$ = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

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

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

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.

V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

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

b) Media Geométrica con presupuesto Oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (n v)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5
...	



Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de selección

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

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

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

n = Número de Ofertas válidas.

PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

P_i = Valor de la oferta económica

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

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

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

Donde,

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

a) Media Aritmética Baja

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

$$XB = V_{\min} + x / 2$$

Donde:

XB = Media aritmética baja

$V_{\min}$ = Valor Total de la oferta más baja

X = Promedio aritmético de las ofertas validas

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



Puntaje i

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

Donde,

XB = Media aritmética baja.

Vi = Valor total de cada una de las ofertas

i = Número de oferta

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

b) Menor valor

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

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

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.

Vi = Valor total de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

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

Para el valor obtenido como puntaje en todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal.

La Entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en el Anexo Propuesta Económica, si a ello hubiere lugar.

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

NOTA NO. 1: LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA DE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LA PROPUESTA ECONOMICA, SI A ELLO HUBIERE LUGAR, EN EL ENTENDIDO QUE DICHA CORRECCIÓN ARITMÉTICA CORRESPONDA A AJUSTES POR APROXIMACIÓN AL PESO, SIEMPRE Y CUANDO NO ALTERE EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA.

NOTA No. 2: EL VALOR DE LAS OFERTAS DEBE PRESENTARSE EN MONEDA LEGAL COLOMBIANA (PESOS), SIN CENTAVOS.

NOTA No. 3: SI EL PROPONENTE NO DISCRIMINA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA Y EL BIEN O



SERVICIO CAUSA DICHO IMPUESTO, LA ENTIDAD LO CONSIDERARA INCLUIDO EN EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y ASÍ LO ACEPTARA EL PROPONENTE.

NOTA No. 4: EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA A TRAVÉS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, EN EL EVENTO QUE EL FORMATO PRESENTE MODIFICACIONES O QUE EL PROPONENTE NO LO DILIGENCIE COMPLETAMENTE, SU PROPUESTA SERÁ OBJETO DE RECHAZO.

CORECCIONES ARITMÉTICAS OFERTA ECONOMICA

Se revisarán las operaciones elaboradas por el OFERENTE en el Anexo No. 2 Y 3 cuadro para la presentación de la oferta técnica y económica.

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

PONDERACIÓN FACTOR DE CALIDAD: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, revisará el cumplimiento de los requisitos de verificación y asignará la puntuación para determinar la mayor calidad de las ofertas presentadas de acuerdo con la siguiente tabla:

Condiciones Técnicas Adicionales de Calificación y su Justificación

ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE MAXIMO
1	CAPACITACIONES – DESARROLLO DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GESTIÓN AMBIENTAL	0 - 50
2	ACTIVIDADES INDIVIDUALES DE BIENESTAR - ESTIMULOS E INCENTIVOS- PRESTAMOS POR CALAMIDAD DOMESTICA CELEBRACION DE LOS CUMPLEAÑOS	0 - 50
3	VALORES AGREGADOS PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS	0 - 50
PUNTAJE TOTAL		150

CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

- Quando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o respuesta a observaciones no enviadas oficialmente a los proponentes.
- Quando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
- Quando el proponente o alguno de los integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la constitución y la Ley.
- Quando en la propuesta se encuentren información o documentos que no correspondan a la realidad que le permitan cumplir con los requisitos mínimos.
- Quando el objeto social de la firma oferente, incluido en el certificado de existencia y representación legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
- Quando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.
- Quando se presente más de una oferta por un mismo oferente o integrantes de la figura asociativa o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
- Quando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.
- No estar inscrito en el registro único de proponentes en las condiciones contempladas en el presente pliego.



- j. Sin perjuicio del derecho de subsanación, la NO presentación de los documentos antes de la fecha establecida en la CRONOLOGÍA DEL PROCESO, y cuando se solicite al proponente subsanar o aclarar alguno de los documentos o de los requisitos y no lo haga dentro del término fijado, o cuando aportado dentro del término fijado no esté acorde con las exigencias del pliego de condiciones.
- k. Cuando la propuesta se presente después del plazo establecido por la entidad para el efecto.
- l. La presentación de oferta por quien no haya manifestado previamente interés en participar en el presente proceso de selección.
- m. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones técnicas requeridas y no diligencie en su totalidad el anexo No. 2 y No.3 de especificaciones técnicas mínimas y adicionales de carácter habilitante.
- n. No se aceptan propuesta parcial ni alternativa, modificación de especificaciones técnicas, reducción de cantidades.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO.

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

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

5. REQUISITOS TECNICOS ADICIONALES.**CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

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

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS DEL SST.

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

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SST DEL PERSONAL DEL OFERENTE

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

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



Este requisito se entenderá cumplido, bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del ANEXO No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN".

OFRECIMIENTO TÉCNICO

El proponente deberá señalar un OFRECIMIENTO TÉCNICO, su conocimiento, aceptación y compromiso en desarrollar en forma obligatoria la totalidad de las actividades, aspectos técnicos y ambientales descritos en el ANEXO TÉCNICO de cada uno de los grupos en los que se pretenda participar.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, el contratista seleccionado dará cabal cumplimiento a las fichas técnicas establecidas por la entidad. Así las cosas, la propuesta deberá elaborarse considerando lo siguiente:

El proponente deberá anexar un OFRECIMIENTO TÉCNICO, donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características, condiciones o productos solicitados.

De no presentar con su propuesta el anexo ofrecimiento técnico que hace parte de la Invitación Pública, debidamente diligenciado, deberá adjuntar con su propuesta documento en que se verifique que el representante legal acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, es decir, que los bienes o elementos ofrecidos son idénticos a los exigidos en el proceso por parte de la Entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características, condiciones o productos solicitados.

SANCIONES ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO Y/O LA ENTIDAD

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

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

LUGAR DE EJECUCION		DIRECCIÓN
CESAP	Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional	Diagonal 44 No 68B-30

6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de ONCE (11) MESES y/o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Nota: Para el cumplimiento de la ejecución del contrato, las partes tendrán en consideración la situación del país relacionada con la contingencia y confinamiento obligatorio decretado por los Gobiernos Nacional y Distrital con ocasión de la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID/19 u otra emergencia social, económica o sanitaria que sobrevenga.

6.3 FORMA DE PAGO

El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará al CONTRATISTA en pagos parciales así:

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo al 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 a las especificaciones técnicas exigidas y presentación de los siguientes documentos:



- a) Factura Comercial o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
- b) Informe de donde se relacionen las actividades realizadas mensualmente cumpliendo con todas las especificaciones técnicas.
- c) 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.
- d) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual a la dirección de correo electrónico suministrada por el supervisor del contrato al igual que la plantilla para la elaboración de la liquidación de nómina.

EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Si los documentos en referencia no se reciben el día establecido por la administración del Centro Social, o, que recibidos sean devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, se obliga a la asignación nuevamente de turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social.

El informe de novedades, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, respecto del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

6.4 CERTIFICACION BANCARIA

EL OFERENTE deberá aportar un certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta. Dicha certificación debe contener nombre del Banco, sucursal, el número de la cuenta, clase corriente o ahorros, el nombre del titular de la misma y su número de identificación.

NOTA 1: Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social.

NOTA 2: 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 Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario

NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

NOTA 4: Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista,



para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CENTRO SOCIAL

6.5 SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO

Será ejercida la persona a quien se le asignen las funciones 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 SUPERVISION releve al CONTRATISTA de su responsabilidad.

6.6 PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO

El servicio de la presente contratación es de origen nacional con disponibilidad en el mercado nacional.

6.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en los Anexos No.7 del presente estudio previo.

6.8 OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 8 del presente estudio previo.

6.9 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

Ver anexo No. 5

FIRMAS:

SI MARTHA ISABEL GARCIA FIGUEROA

Jefe Grupo de Hospedaje con Funciones de Talento Humano

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO No.1

ESTUDIO DE MERCADO

1. DESCRIPCIÓN MERCADO

El Centro Social de Agentes y Patrulleros en cumplimiento a:

Lo establecido de la Resolución 06239 del 7 de diciembre de 2018, por la cual se expide el Reglamento de los Centros Sociales Oficiales, Suboficiales- Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

- Propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo.
- Ofrecer ambientes de esparcimiento y salud como beneficio a nuestros afiliados en cumplimiento con la misionalidad del Centro social de Agentes y Patrulleros la Policía Nacional, fortaleciendo la infraestructura de los escenarios.

El presente documento se desarrolló atendiendo la necesidad de contratar los servicios requeridos para los servicios operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS en cumplimiento a: Lo establecido de la Resolución 06239 del 7 de diciembre de 2018, por la cual se expide el Reglamento de los Centros Sociales Oficiales, Suboficiales- Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

Propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo.

Ofrecer ambientes de esparcimiento y salud como beneficio a nuestros afiliados en cumplimiento con la misionalidad del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS de la Policía Nacional, fortaleciendo la infraestructura de los escenarios recreativos.

El presente documento se desarrolló atendiendo la necesidad de contratar los servicios requeridos para los servicios operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía nacional tiene como fines exclusivamente recreativos, deportivos, culturales, sociales y dentro de ellos prestar los servicios de alimentación y similares a los afiliados y en general propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo., por lo cual se requiere contratar la prestación de servicios del personal en misión para el desarrollo de actividades operativas, tales como: **BOTONES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES ENFERMERÍA, TECNÓLOGOS EN BOLERA, SALVAVIDAS, AUXILIARES DE OFICINA**, dentro de los parámetros y condiciones establecidas por la Resolución 01524 del 23 de abril del 2019 “Por la cual se fijan los requisitos mínimos y se establecen los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar en los Centros Sociales de Oficiales. Suboficiales- Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional

El plazo de ejecución será de ONCE (11) MESES y/o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.



13 DIAGNÓSTICO

Atendiendo las necesidades operativas del Centro Social requiere contar con el personal idóneo para la realización de las actividades que se requieran para el correcto funcionamiento y prestación adecuada de los servicios a los usuarios.

1.4 CONSORCIO /UNIONES TEMPORALES

2. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales uno (1) de los miembros podrá acreditar la experiencia solicitada o podrá ser acreditada por la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo
3. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993".
4. Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, El Centro Social de Agentes y Patrulleros, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.
5. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.
6. Si el proponente utiliza una de las figuras asociativas: un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la Entidad, SE EXIGIRÁ POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS QUE EL INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL QUE APOORTE LA MAYOR PARTE DE LA EXPERIENCIA, TENGA TAMBIÉN LA MAYOR PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA FIGURA ASOCIATIVA, CON UN MÍNIMO DE CUARENTA Y CINCO POR CIENTO (45%) DE PARTICIPACIÓN, SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

2. ANALISIS DE LA OFERTA DEL MERCADO

2.1 DESCRIPCION DEL MERCADO

Podrán participar persona natural, jurídica, consorcios y uniones temporales, de nacionalidad colombiana o extranjera, que tengan dentro de su objeto social o actividad expresa el objeto del presente proceso con amplia experiencia en prestación de servicios operativos.

2.2 PRECIOS DE MERCADO

El presupuesto que se presenta a continuación fue revisado por los profesionales del área administrativa y financiera del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

Para el caso del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, se está manejando la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, la cual implica la presentación de varios oferentes de los cuales se elegirá quien presente la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas o la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

COSTOS INDIRECTOS: Pólizas, certificaciones, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

MONEDA A CONTRATAR: pesos colombianos.

FORMA DE PAGO

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo al 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 a las especificaciones técnicas exigidas y presentación de los siguientes documentos:

- a) Factura Comercial o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
- b) Informe de donde se relacionen las actividades realizadas mensualmente cumpliendo con todas las especificaciones técnicas.
- c) 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.
- d) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual a la dirección de correo electrónico suministrada por el supervisor del contrato al igual que la plantilla para la elaboración de la liquidación de nómina.

EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Si los documentos en referencia no se reciben el día establecido por la administración del Centro Social, o, que recibidos sean devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, se obliga a la asignación nuevamente de turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social.

El informe de novedades, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, respecto del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

CERTIFICACION BANCARIA

El OFERENTE deberá aportar un certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta. Dicha certificación debe contener nombre del Banco, sucursal, el número de la cuenta, clase corriente o ahorros, el nombre del titular de la misma y su número de identificación.

NOTA 1: Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

NOTA 2: 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 Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario

NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

NOTA 4: Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CENTRO SOCIAL

COSTOS DE OPORTUNIDAD Y COSTOS INDIRECTOS:

Todos los costos para la ejecución del contrato serán asumidos por el oferente y están descritos en el presente proceso.

EL TIEMPO DE SOSTENIMIENTO DE PRECIOS

El plazo de sostenimiento de los precios es el determinado en el plazo del contrato, incluidas las prórrogas si las hubiese, estos son los presentados por el oferente adjudicado, no habrá compensación de precios ni cambios de estos en caso de que el contrato no se ejecute durante el año 2022.

PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO

El servicio de la presente contratación es de origen nacional con disponibilidad en el mercado nacional.

MONEDA A CONTRATAR

Pesos Colombianos.

ANALISIS DE PRECIOS

El año de referencia de los valores históricos es del 2021.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD AÑO 2021	VALORES HISTORICOS	CANTIDAD AÑO 2022	VALORES ACTUAL
1	BOTONES	1	\$ 16.035.235	2	\$ 56,698,813.15
2	RECEPCIONISTA	4	\$ 73.333.435	4	\$ 113,397,626.30
3	AUXILIAR ENFERMERIA	3	\$ 58.447.249	2	\$ 60,252,470.69
4	TECNICO EN BOLERA	2	\$ 37.123.793	2	\$ 75,409,477.87
5	SALVAVIDAS	3	\$ 75.310.841	3	\$ 116,455,371.77
6	AUXILIARES DE OFICINA	N/A	N/A	6	\$ 170,096,439.46

VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION

N/A

VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Documento no Controlado- Prueba piloto

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

El valor estimado (\$592,310,199.24) para la presente contratación, se realizó teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos para el año 2022 de acuerdo al plan de necesidades del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

DISCRIMINACION DE LOS VALORES UNITARIOS OFICIALES

PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS											
CARGO	CANTIDAD DE TRABAJADORES POR MES PROPUESTO	SALARIO BASICO POR PERSONA SEGÚN RESOL.	AUXILIO DE TRANSPORTE	TOTAL DEVENGADO	TOTAL PRESTACIONES	PARAFISCALES	ARL %	ARL	DOTACION MENSUAL 4%	EPP 2%	SUBTOTAL
BOTONES	2	\$ 1,500,000	\$ 117,172	\$ 1,617,172	\$ 348,142.58	\$ 240,000.00	0.522%	\$ 7,830	\$ 60,000	\$ 30,000	\$ 2,303,144.58
RECEPCIONISTA	4	\$ 1,500,000	\$ 117,172	\$ 1,617,172	\$ 348,142.58	\$ 240,000.00	0.522%	\$ 7,830	\$ 60,000	\$ 30,000	\$ 2,303,144.58
AUXILIAR ENFERMERIA	2	\$ 1,600,000	\$ 117,172	\$ 1,717,172	\$ 369,972.58	\$ 256,000.00	0.522%	\$ 8,352	\$ 64,000	\$ 32,000	\$ 2,447,496.58
TECNICO EN BOLERA	2	\$ 2,000,000	\$ 117,172	\$ 2,117,172	\$ 457,292.58	\$ 320,000.00	2.436%	\$ 48,720	\$ 80,000	\$ 40,000	\$ 3,063,184.58
SALVAVIDAS	3	\$ 2,000,000	\$ 117,172	\$ 2,117,172	\$ 457,292.58	\$ 320,000.00	6.960%	\$ 139,200	\$ 80,000	\$ 40,000	\$ 3,153,664.58
AUXILIARES DE OFICINA	6	\$ 1,500,000	\$ 117,172	\$ 1,617,172	\$ 348,142.58	\$ 240,000.00	0.522%	\$ 7,830	\$ 60,000	\$ 30,000	\$ 2,303,144.58

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL POR 11 MESES
BOTONES	2	\$ 5,154,437.56	\$ 56,698,813.15
RECEPCIONISTA	4	\$ 10,308,875.12	\$ 113,397,626.30
AUXILIAR ENFERMERIA	2	\$ 5,477,497.34	\$ 60,252,470.69
TECNICO EN BOLERA	2	\$ 6,855,407.08	\$ 75,409,477.87
SALVAVIDAS	3	\$ 10,586,851.98	\$ 116,455,371.77
AUXILIARES DE OFICINA	6	\$ 15,463,312.67	\$ 170,096,439.46
VALOR DE LA CONTRATACION		\$ 53,846,381.75	\$ 592,310,199.24

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO No 2

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

NOTA: EL CONTRATISTA ESTARÁ OBLIGADO A SUMINISTRAR EL PERSONAL ACORDE A LAS NECESIDADES DEL CENTRO SOCIAL, EL CENTRO SOCIAL DEFINIRÁ QUE CANTIDAD DE PERSONAL REQUIERE MES A MES, LA CONTRATACIÓN PODRA REALIZARSE PAULATINAMENTE SEGÚN LO ESTABLEZCA EL CENTRO SOCIAL HASTA EL MÁXIMO DETERMINADO EN EL PLAN DE COMPRAS 2022.

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

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

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

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS		 POLICÍA NACIONAL		
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA				

	deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. - 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. - Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. - 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. - 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. - Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. - Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. - 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. - Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. - Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. - El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. - Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. - Responder los correos electrónicos recibidos. - Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. - Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: - Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. - El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. - Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. - Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. - Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto			
1.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Vestido tipo ejecutivo (cuatro piezas) – Chaqueta, Pantalón falda y camisa. (Ver Nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.			
1.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O BIOSEGURIDAD • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Guantes desechables Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)			
2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	2		
2.1	PERFIL Educación: Auxiliar de enfermería Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. Experiencia: 12 meses de experiencia certificada			
2.2	FUNCIONES 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de PyP al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en os requerimiento que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento de las medidas de prevención de contagio de COVID- 19 en las instalaciones del Centro Social. 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.			
2.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantalón y blusa en material antifuídos con poca arrugabilidad en color blanco. (Ver nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.			
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Gafas de seguridad • Tapabocas desechables de 3 capas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección permanente. • Guantes de nitrilo desechables Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)			
3	TECNICO EN BOLERA	2		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

	1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia certificada			
3.2	FUNCIONES 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines.			
	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantalón, camisa y para actividades de mantenimiento un overol enterizo			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

3.3	zapato con refuerzo puntera. (Ver nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.			
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Monogafas • Protección auditiva – inserción • Botas de seguridad dieléctricas • Guantes Nylon Látex • Guantes de Vaqueta			
4	SALVAVIDAS	3		
4.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Certificado de reanimación cardiovascular 2. Curso de salvamento acuático certificado de la Cruz Roja o autoridad competente 3. Primero auxilios Habilidades: 1. Técnicas de salvamento acuático 2. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios Experiencia: 18 meses de experiencia certificada			
4.2	FUNCIONES 1. Monitorear la piscina 2. Supervisar las actividades realizadas por los usuarios en las áreas designadas. 3. Estar alerta ante posibles riesgos de seguridad e infracciones. 4. Alertar a los usuarios acerca de riesgos potenciales y procedimientos de seguridad. 5. Inspeccionar los equipos de rescate y de recreación, tales como			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

	cuerdas, flotadores, para garantizar su funcionamiento óptimo: 6. Elaborar informes señalando el estado del equipo. 7. Solicitar las reparaciones o sustituciones de equipos que sean necesarias. 8. Dar respuesta ante emergencias de manera oportuna 9. Rescatar y movilizar a los usuarios en condición de peligro a un lugar seguro, haciendo uso de flotadores. 10. Examinar a los usuarios para determinar su estado físico. 11. Administrar primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP) de ser necesario. 12. Comunicarse con una ambulancia en los casos de mayor gravedad. 13. Usar la nasa para remover objetos del agua. 14. Tomar parámetros fisicoquímicos (si) del agua en las piscinas midiendo los niveles de temperatura, PH y Cloro e informar oportunamente cualquier novedad. 15. Elaborar informes sobre las condiciones de las piscinas reportando cualquier información pertinente o cualquier incidente, tales como las emergencias presentadas. 16. Enseñar los procedimientos de seguridad a los usuarios. 17. Ensamblar el equipo de rescate y organizar los insumos. 18. Monitorear las actividades de la piscina 19. Hacer llamados de atención y velar por el cumplimiento de las reglas y procedimientos de seguridad. 20. Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados. 21. Controlar el botiquín, materiales y productos medicinales almacenados. 22. Controlar el aforo de la instalación, y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma, según la normatividad vigente. 23. Determinar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen. 24. Registrar los usos en la calle destinada para nado libre, siempre y cuando esto, no interfiera en las labores prioritarias de salvamento y socorrismo. 25. Supervisar que el personal que ingrese a la piscina haya realizado el pago correspondiente o este inscrito en los cursos.			
4.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantaloneta y buzo de natación manga larga, gorro de silicona y zapatos acuáticos. El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, cifándose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	contrato.			
4.4	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Gafas con filtro solar • Protector solar. (subministrado según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista)			
5	BOTONES	2		
5.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. 4. Conocimiento de inglés. Habilidades: 1. Agilidad en atención al cliente hotelero 2. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia certificada			
5.2	FUNCIONES 1. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 7. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 8. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 9. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). 10. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. 11. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. 12. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. 13. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario). 14. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 15. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. 16. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	se puede permitir el ingreso o no. 17. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al Responsable de Hospedaje. 18. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 19. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 20. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo a la capacidad de ocupación en el hotel.			
5.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Saco o chaquetilla, pantalón formal y zapato formal (Ver nota) El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, ciñéndose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.			
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Guantes nylon latex Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)			
6	AUXILIARES DE OFICINA	6		
6.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 20.3.1.1 Redacción y ortografía 20.3.1.2 Técnicas de oficina 20.3.1.3 Sistema de gestión documental 20.3.1.4 Conocimiento en Excel 20.3.1.5 Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 20.3.1.5.1.1.1 Elaboración de informes 20.3.1.5.1.1.2 Gestión documental 20.3.1.5.1.1.3 Digitación 20.3.1.5.1.1.4 Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia certificada			



6.2	FUNCIONES 1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 5. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 6. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 7. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 9. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 10. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 11. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.			
6.3	UNIFORME SUJETO A CAMBIO SEGÚN DIRECTRIZ EMITIDA POSTERIORMENTE POR LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Pantalón, camisa manga corta o larga, cinturón y zapatos El logo requerido se entregará con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. (Cuando aplique) NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar social para los centros sociales pertenecientes a la Dirección de Bienestar, dicha dotación deberá ser suministrada una vez se estipule la directriz correspondiente, cifándose a cada una de las especificaciones técnicas requeridas en cuanto a dotación por cada uno de los cargos postulados en el contrato y deberán ser suministradas por el contratista y hace parte del valor total de este contrato.			
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas • Gel antibacterial y/o alcohol al 70% para desinfección • Guantes desechables			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal. (Ver anexo 10)			
--	---	--	--	--

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

REQUISITOS GENERALES

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

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo a los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo a la actividad que realice el personal, pero no sobrepasará los topes ni lineamientos legales vigentes.		
2	PROCESO DE SELECCIÓN El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas: - Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) - Selección (pruebas psicotécnicas) - Prueba de campo - Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal) - Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)). Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite. - Una vez seleccionado el personal se deben presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. - En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. - Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. - En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. - Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo. - Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido - El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el		



	oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. El personal en estado de gravedad, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.		
3	FUNCIONARIO IN HOUSE El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. PERFIL: Nivel Académico: Profesional en psicología o administración de empresas y/o tecnólogo en talento humano, con amplio conocimiento en nómina, salud ocupacional y seguridad industrial, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido. Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo a las funciones a desempeñar (Salud Ocupacional y seguridad industrial, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada. FUNCIONES: - Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de las mismas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. - Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. - Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. - Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta - 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). - Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo el día 25 de cada mes junto		



- con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva elaboración de la factura.
8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual
 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.
 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y no médico laboral, reportes de accidente de trabajo los días viernes a las 10:00 horas y las diferentes novedades serán informadas diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
 11. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
 12. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.
 13. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo al plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado.
 14. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades.
 15. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico.
 16. Coordinar los remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
 17. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato.
 18. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente.
 19. Realizar Evaluación de desempeño laboral cada 3 meses y presentar antes el supervisor del contrato
 20. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente.
 21. Realizar charlas pre-operacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los 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.
 22. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social.
 23. Asistir a las reuniones que se requieran.
 24. Informar semanalmente el horario del personal.

HORARIO

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

RETIRO

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



4	DOCUMENTOS MINIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo a las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)		
5	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección: 1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba que evalúe los conocimientos específicos establecidos en el perfil. 3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 4. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo al perfil del cargo. 6. Visita domiciliaria. 7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.		
6	EXAMENES DE LABORATORIO El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).		
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.		
8	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. De igual forma se deberá hacer re inducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su		



	cargo, según corresponda.		
9	CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega del mismo a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.		
10	EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.		
11	RETIRO DE PERSONAL El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.		
12	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL El oferente debe cumplir con: • Para el personal que ingresa, se debe entregar dotación inmediatamente • El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas: El oferente deberá presentar (01) una muestra y modelos de cada ítem con las especificaciones técnicas solicitadas, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 <i>"En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para</i>		



el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).

Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal

Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán subministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.

13

De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN

El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a:

- Salarios.
- Auxilio de transporte.
- Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente).
- Cesantías e intereses de las mismas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA).
- Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.
- En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.

Los pagos de salarios serán los días diez (10) y veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley.

En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros– Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.

15

El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.

16

La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley.

La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma.

Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social.

Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo al desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente.		
18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.		
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.		
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.		
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, un día después de la fecha de pago según ultimo dígito de Nit de la empresa en los 5 primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.		
22	El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.		
23	El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.		
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 03 días, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.		
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.		
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.		
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá Colombia, relacionando la información verificable en caso que el comité evaluador lo requiera.		
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.		
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.		
31	El centro social de Agentes y patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.		

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (PONDERACIÓN)

ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE MAXIMO
1	CAPACITACIONES – DESARROLLO DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GESTIÓN AMBIENTAL	0 - 50
2	ACTIVIDADES INDIVIDUALES DE BIENESTAR - ESTIMULOS E INCENTIVOS- PRESTAMOS POR CALAMIDAD DOMESTICA CELEBRACION DE LOS CUMPLEAÑOS	0 - 50
3	VALORES AGREGADOS PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS	0 - 50
PUNTAJE TOTAL		150

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

ITEM	CAPACITACIONES –DESARROLLO DE PERSONAL	PUNTAJE	FECHA DE ENTREGA
1	Se otorgarán 0 puntos al oferente que no cumpla con alguno de los talleres requeridos ò 50 puntos al oferente que mediante certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo a la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato: - Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, motivación) - Taller: liderazgo y trabajo en equipo - Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal). - Taller: Servicio al cliente. - Taller: Relaciones interpersonales SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 5s. - Planes de emergencia de acuerdo a las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros). - Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables). - Higiene industrial. - Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales.		Con la propuesta

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	- Trabajo en alturas. Debe presentar todos los PVE de los diferentes riesgos junto con sus respectivos grupos prioritarios al igual que los seguimientos pertinentes. - Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores - Realización de jornadas de salud - Cronograma anual de actividades frente a la mitigación de riesgos - Manual de procesos y procedimientos de las actividades que dan a lugar según los cargos en el objeto del contrato. GESTIÓN AMBIENTAL Se contemplarán los siguientes temas: - Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. - Manejo y gestión integral de residuos y sistemas de control de plagas. - Campaña de las 5r. - Conservación del medio ambiente (fauna y flora) CONDICIONES GENERALES TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Dos (2) horas por cada taller. - El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión. - Para el desarrollo de la actividad debe realizarse con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. - Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones: - Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar - Entregar informe previo sobre el tema a capacitar - Realizar evaluación final - Entregar certificación a cada trabajador con firma de un profesional idóneo en el tema, (nombre del participante, documento de identidad, cargo, firma del trabajador; las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad). - Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. - Registro fotográfico de la actividad - Estadística de conocimientos - Garantizar al 100% la participación del personal en misión. NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.		
ITEM	ACTIVIDADES DE BIENESTAR	PUNTAJE	FECHA DE ENTREGA
2	Se otorgarán 0 puntos al oferente que no cumpla con la actividad requerida ò 50 puntos al oferente que, mediante certificación escrita, suscrita por el representante legal ofrezca las siguientes actividades: con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, se tendrá en cuenta como factor de ponderación la propuesta que ofrezca una Jornada Recreo Deportiva tipo		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	(paseo) fuera de la ciudad para la totalidad del personal en misión. Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos. LUGAR: La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato. TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día. - El oferente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal. (5 puntos) - La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. (5 puntos) - Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico. (5 puntos) - La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje. (5 puntos) El oferente presentará mínimo 10 convenios de bienestar entre restaurantes, instituciones educativas, cursos de inglés y gimnasio. Los convenios deben estar soportados con la oferta, los cuales deben tener mínimo seis (6) meses de antigüedad. (30 puntos) ESTIMULOS E INCENTIVOS 2. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador en fechas especiales (Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad). 3. Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el periodo de receso estudiantil (una a mitad de año, una en semana de receso en octubre), así misma entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión. 4. Se realizará la selección del mejor empleado de cada mes a quien se le otorgará un día de permiso (deberá ser remplazo del funcionario seleccionado, previa coordinación con el supervisor del contrato), así como la entrega de un detalle. 5. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores. NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor del mismo. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato.		Con la propuesta
ITEM	VALORES AGREGADOS PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS	PUNTAJE	FECHA DE ENTREGA
3	Se otorgarán 20 puntos al oferente que mediante certificación escrita y documentación de verificación en el que se solicite), suscrita por el representante legal ofrezca cada una de las solicitudes a seguir, en total serían 100 puntos - Pago de nómina los días 10 y 25 de cada mes y lo certifique con nóminas de otros contratos - Polígrafo y visita domiciliaria para los cargos sensibles - Alianzas educativas para los trabajadores con cartas que lo sustenten - Aplicación de pruebas psicotécnicas que evalúe diversas características de los aspirantes según las habilidades del cargo (integridad, honestidad, capacidad intelectual, personalidad, competencias, riesgos laborales, habilidad de		Con la propuesta

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	digitalización, entre otras) con su debido concepto para la selección de los trabajadores, • Implementación de la ley 1857 del 2017 – jornada familiar		
--	---	--	--

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El OFERENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta		
2	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
3	El OFERENTE, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
4	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
5	El OFERENTE, debe garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las aguas residuales	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

	vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).				
6	El OFERENTE se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
7	El OFERENTE se compromete a implementar las capacitaciones programadas por el Centro Social de acuerdo al cronograma establecido el cual debe contemplar las siguientes temáticas: Uso eficiente y ahorro de energía y agua, gestión integral de residuos sólidos (Separación en fuente), manejo integral y seguro de residuos peligrosos, plan de saneamiento básico propio del Centro Social.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
8	El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas: • Protocolos de Limpieza y Desinfección. • Procedimientos de Bioseguridad. • Manejo de residuos sólidos y rutas sanitarias. • Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Sistemas de control de plagas. • Campaña de las 5r. • Conservación del medio ambiente (fauna y flora)	Acta de capacitación de temas ambientales Bimestral:	Durante la ejecución del contrato		

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
------	---

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) donde relacione el tipo de empresa o entidad, (Micro, pequeña, mediana o gran empresa), actividad económica principal, clase de riesgo, incluir el número de trabajadores permanentes indicando la labor u oficios que desarrollan en forma general; de la misma manera certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.	Presentación de la propuesta.		
2	El oferente, en conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, como parte de las obligaciones de los empleadores en desarrollo del Sistema de Gestión de SST, esta garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos laborales.	El oferente deberá entregar Manual de SST firmado por un técnico, tecnólogo, profesional o especialista en SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Anexara adicional: • Licencia vigente Profesional o especialista SST. • Curso virtual de 50 horas SGSST de Ley. • Curso de Coordinador para trabajo en alturas.	Acta de inicio		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

3	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades.		
4	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional: • Licencia del profesional o especialista en SST. • Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió • Curso virtual de 50 horas SGSST (se debe garantizar la permanencia del profesional, la cual está sujeta a verificación del Profesional Responsable de SST del Centro Social)	Acta de inicio		
5	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación del mismo.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.		
6	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de las mismas con sus respectivas acciones de	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de manera mensual entrega de informe		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

		mejora dando cumplimiento al cronograma.			
7	El Contratista adjuntará las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 2013 de 1986.	Actas de los COPASST o vigía de forma mensual, firmado por el representante legal, de acuerdo al cumplimiento de ley	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.		
8	De acuerdo al tipo de empresa, el Contratista remitirá la información correspondiente al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia	Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo al cumplimiento de ley.	Trimestral		
9	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: • Formato de reporte de accidente • Investigación al trabajador (entrevista) • Investigación del AT o IT • Lecciones aprendidas • Cierre de investigación Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.		
10	El contratista se compromete a cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la policía Nacional para dicho sistema así: Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional La Policía Nacional de Colombia en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica	Presentación de la propuesta		



	todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la institución; para ello destinara el capital humano, financiero y tecnológico que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las acciones de mejora continua . Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral. 2. Definir y Gestionar los recursos para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos y establecer los respectivos controles 4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas. 5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.				
11	El contratista deberá realizar la inducción y re inducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: • Evidencia fotográfica • Evaluación de la misma	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio del mismo		
12	En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la Resolución No. 01956 del	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la presentación de la oferta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

	25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.				
13	Por la aparición del virus SARS COVID-19, el oferente deberá garantizar el cumplimiento Resolución 777 de 02 de junio de 2021; y de más normatividad legal vigente que la modifique o sustituya así mismo deberá garantizar que sus colaboradores porten y hagan uso adecuado de los elementos de bioseguridad necesarios para la prevención y transmisión del virus y alienarse a los protocolos establecidos por cada Centro Social	Documento del protocolo de bioseguridad establecido por el contratista, avalado por la ARL. (En caso de no contar dicha certificación se dará una plazo de 30 días calendario, luego de presentada la oferta para la respetiva entrega) Compromiso de cumplimiento de protocolos de bioseguridad establecidos por el Centro Social.	Con la presentación de la oferta.		
14	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado,	Acta de inicio y permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social.		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

		expedido por una institución educativa avalada. Copia del EMO para trabajo en alturas vigente. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia en Salud Ocupacional vigente.			
15	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019” <i>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</i>” 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		
16	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo a la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes		
17	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		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

18	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta.		
19	El oferente debe garantizar que el personal a su cargo cuente con esquemas de vacunación acorde a la actividad que realizara el interior del Centro Social.	Carnet de vacunación con esquemas completos (antitetánicas para el personal de camareras, servicios generales, enfermería) teniendo en cuenta el desarrollo de su actividad laboral.	30 días posteriores a la firma del contrato		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO 3

EVALUACION ECONÓMICA Y FINANCIERA

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

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL POR 11 MESES
1	BOTONES	2	\$ 5,154,437.56	\$ 56,698,813.15
2.	RECEPCIONISTA	4	\$ 10,308,875.12	\$ 113,397,626.30
3	AUXILIAR ENFERMERIA	2	\$ 5,477,497.34	\$ 60,252,470.69
4	TECNICO EN BOLERA	2	\$ 6,855,407.08	\$ 75,409,477.87
5	SALVAVIDAS	3	\$ 10,586,851.98	\$ 116,455,371.77
6	AUXILIARES DE OFICINA	6	\$ 15,463,312.67	\$ 170,096,439.46
VALOR DE LA CONTRATACION			\$ 53.846.381.75	\$ 592.310.199.24

ITEM	CARGO	Nº TRAB.	SUBTOTAL	AIU%	VALOR AIU	IVA 19%	VALOR UNITARIO TOTAL	TOTAL	VALOR DE LA EJECUCIÓN
1	BOTONES	2	\$ 2,303,144.58						
2	RECEPCIONISTA	4	\$ 2,303,144.58						
3	AUXILIAR ENFERMERIA	2	\$ 2,447,496.58						
4	TECNICO EN BOLERA	2	\$ 3,063,184.58						
5	SALVAVIDAS	3	\$ 3,153,664.58						
6	AUXILIARES DE OFICINA	6	\$ 2,303,144.58						

No.	RUBRO	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	CANT	CARGO	DIAS	TOTAL UNITARIO	VALOR TOTAL
1	102100	16	CESAP	2	BOTONES	30		
2	102100	16	CESAP	4	RECEPCIONISTA	30		
3	102100	16	CESAP	2	AUXILIAR ENFERMERIA	30		
4	102100	16	CESAP	2	TECNICO EN BOLERA	30		
5	102100	16	CESAP	3	SALVAVIDAS	30		
6	102100	16	CESAP	6	AUXILIARES DE OFICINA	30		
VALOR TOTAL DE LA EJECUCIÓN POR ONCE (11) MESES								

FIRMA

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA
O NIT.) DIRECCIÓN:
TELÉFONO

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION
MENOR CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

ANEXO No. 4

CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En mí calidad de Jefe de Hospedaje con funciones de Talento Humano, manifiesto con la suscripción de la presente CERTIFICACIÓN, que, NO contamos con la logística para suplir las necesidades de estos artículos que son necesarios para el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, razón por la cual se hace necesario contratar su adquisición.

Firma,

SI. MARTHA ISABEL GARCIA FIGUEROA

Jefe de Hospedaje con Funciones de Talento Humano

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO N° 5

ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS - GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL SERVICIO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO y CUATRO MESES MAS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO PRESTADO
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

GARANTÍA ÚNICA	RIESGO FINANCIERO	DAÑOS A TERCEROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL	POR 200 SMLMV	CONTRATISTA	VIGENTE POR EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	AMPARA LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO AMPARADO, Y SERÁN BENEFICIARIOS TANTO LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS POR LA RESPONSABILIDAD EXTRA-CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTA. ARTICULO 117 DEL DECRETO 1082 DE 2015
----------------	-------------------	--	---------------	-------------	---	--

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

PENAL PECUNIARIA

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

PARÁGRAFO 1º: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO 2º: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA.

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO PRE Y CONTRACTUAL.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Económico	Que no se presenten oferentes para el proceso de contratación	Declaratoria desierto	2	4	4	Extremo	Contratista	Planeación adecuado documento previo disponibilidad de recursos y estricto documento de mercado y del sector	3	3	4	Medio	Si	Entidad Estatal	De acuerdo a cronología	De acuerdo a cronología	Calidad de procesos destinos	De acuerdo a cronología

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO No 6

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el CENTRO SOCIAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo
5. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
6. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley
7. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
8. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
9. Mantener al CENTRO SOCIAL libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CENTRO SOCIAL, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
10. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el CENTRO SOCIAL a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

12. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
13. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CENTRO SOCIAL. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
15. 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 divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
16. 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.
17. Restituir al Centro Social los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.
18. Cumplir con los términos y condiciones pactadas.
19. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato
20. Cumplir con la buena calidad del bien solicitado.
21. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
22. Radicar la factura en el plazo convenido
23. Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información.
24. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
25. Colaborar con el CENTRO SOCIAL, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.
26. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
27. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
28. El CONTRATISTA, suministrara la información que el CENTRO SOCIAL considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

29. El CONTRATISTA autorizará para que el CENTRO SOCIAL verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
30. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al CENTRO SOCIAL o a terceros.
31. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
32. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
33. Las específicas para el desarrollo del contrato, descritas en el anexo No 2 "ESPECIFICACIONES TECNICAS".
34. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
35. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.
36. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
37. Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo indicado en el ítem de GARANTÍAS, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto
38. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del CENTRO SOCIAL, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Respetar la política medio ambiental del CENTRO SOCIAL, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la ejecución del contrato, el contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO No. 7

OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes, lugares o elementos acordados en el futuro contrato que se requieran para la ejecución del objeto de que trata esta invitación.
2. Asignar un supervisor, 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 productos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones, especificaciones u obligaciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo N° 1.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA.
8. Expedir el correspondiente registro presupuestal.
9. Rechazar los productos cuando no cumpla con los requerimientos técnicos
10. Las demás que por ley o en virtud del futuro contrato le correspondan.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO N° 8

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

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

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

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

Dando alcance a la Resolución No. 04367 del 29 de agosto de 2018 y a lo dispuesto en la sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Complejo de DIPON del 04 de octubre de 2018 y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

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

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

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

**Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.**

“La Policía Nacional de Colombia propenderá por la protección y seguridad de sus funcionarios, que son el activo principal para el cumplimiento de su misión constitucional de “seguridad y convivencia ciudadana”; también a dar cumplimiento al marco normativo legal vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal uniformado y no uniformado de la Institución, mediante la identificación de los peligros y amenazas, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad de promoción, prevención y protección de la salud, así como el aseguramiento de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión y aliados, dirigidos a prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, mediante un proceso de mejora continua, generando un ambiente de trabajo seguro y digno para todos.

El alto Mando Institucional asume con responsabilidad el liderazgo, la planeación, organización, aplicación y verificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), destinado el capital humano, financiero, técnico, logístico y tecnológico que requiera, para generar un ambiente de trabajo saludable y seguro; además, motivara la participación de contratación o de vinculación, en las acciones propias del mantenimiento, aseguramiento y mejora continua del sistema, alcanzando una cultura de prevención y autocuidado”.

Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.

Objetivo General: Generar estrategias para prevenir, controlar y minimizar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en los funcionarios de la Policía Nacional.

Objetivos específicos: 01. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los requisitos del Sistema de Gestión Integral de la Institución, minimizar la ocurrencia de los accidentes de trabajo – AT y la aparición de enfermedades de origen laboral – EL.

02. Garantizar el capital humano y su participación activa, de los trabajadores, así como los recursos necesarios para la Gestión de los Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificados y priorizados.

03. Fomentar la cultura de la seguridad, el autocuidado y conocimientos básicos de los trabajadores para la prevención y control de los riesgos laborales presentes en la actividad laboral y en los centros de trabajo de la Policía Nacional.

04. Establecer y mantener procedimientos para la identificación y control de los riesgos laborales en todos los centros de trabajo de la policía nacional, especialmente en aquellos que se evalúen como críticos.

05. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

06. Establecer e implementar los requisitos y los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para el personal uniformado de la Policía Nacional, adecuado a la actividad de policía y el nivel de riesgo que ella de deriva.

07. Hacer seguimiento a las condiciones de salud de los funcionarios, uniformados y no uniformados de la Policía Nacional, identificados perjuicios derivados de la actividad laboral y propender por el mantenimiento y mejoramiento de esas condiciones.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	



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

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE: _____

Fecha: _____

Empresa: _____

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO No 9

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

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

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

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

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

3. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con lo previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.", declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020. Dicha declaratoria fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020, mediante Resolución 844 del 26 de mayo de 2020.

- Por la aparición del virus SARS COVID-19, el oferente deberá garantizar el cumplimiento de la Resolución 777 de 02 de junio de 2021; y de más normatividad legal vigente que la modifique o sustituya así:
Garantizar que sus colaboradores porten y hagan uso adecuado de los elementos de bioseguridad necesarios para la prevención y transmisión del virus y alienarse a los protocolos establecidos por cada Centro Social.
 - Realizar lavado de manos en los puntos de desinfección destinados.
 - Hacer uso continuo de tapabocas en las instalaciones.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

- Informar antes del ingreso de síntomas como: dolor de cabeza, dolor muscular, dificultad respiratoria, tos, fiebre y/o cualquier síntoma relacionado con resfriado común.

5. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con el protocolo previsto en la Resolución 01285 de 29 de julio de 2020, mediante la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en los servicios de alojamiento y hoteles, en relación con guardar todas las condiciones necesarias y Requeridas por la norma teniendo en cuenta la caracterización de la actividad económica del Centro Social de Agentes y Patrulleros

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

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE: _____

Fecha: _____

Empresa y/o Prestador del Servicio: _____

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO DE PARTICIPACION MENOR CUANTIA	

ANEXO 10.

La matriz anexa es solo de referencia y está sujeta a cambios según criterios del profesional de Seguridad y Salud de la empresa Temporal.

Nota: Los elementos mencionados servirán únicamente como referencia y son requerimientos mínimos en materia de EPP, para los cargos anteriormente descritos, no obstante serán subministrados según criterio profesional del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto. Teniendo como base los requerimientos para el uso y la implementación de Elementos de protección Personal en los lugares de trabajo, se encuentran contemplados en la Ley 9 de Enero 24 de 1979 (Titulo III SALUD OCUPACIONAL, Artículos 122 a 124)

Elementos de protección personal

Artículo 122.- Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.

Artículo 123.- Los equipos de protección personal se deberán ajustar a las normas oficiales y demás regulaciones técnicas y de seguridad aprobadas por el Gobierno.

Artículo 124.- El Ministerio de Salud reglamentará la dotación, el uso y la conservación de los equipos de protección personal.

Y en la Resolución 2400 de Mayo 22 de 1979 (Titulo IV, Capítulo II DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, Artículos 176 a 201), dispone:

ARTÍCULO 176. 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.

ARTÍCULO 177. Clasificación.