


Página 1 de 58	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

CENTRO SOCIAL DE OFICIALES POLICIA NACIONAL

Bogotá, 27 de enero de 2020

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANALISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, LOGISTICA, APOYO A DISCIPLINAS DEPORTIVAS Y RECREACION DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL.												
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto								
	80111600	(80) Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos	(11) Servicios de recursos Humanos	(16) Servicios de personal temporal	(00) Servicios temporales								
1.2 VALOR ESTIMADO	QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$544.904.040).												
1.3 CERTIFICACION DEL PLAN DE COMPRAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>RUBRO</th> <th>RECURSO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10211</td> <td>16</td> <td>(\$544.904.040)</td> </tr> </tbody> </table>					ÍTEM	RUBRO	RECURSO	VALOR	1	10211	16	(\$544.904.040)
ÍTEM	RUBRO	RECURSO	VALOR										
1	10211	16	(\$544.904.040)										
1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios.												
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con Representación en Colombia o con sucursal en Colombia cuyo objeto social y actividad económica principal tenga relación directa con el objeto de la contratación, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), que estén en capacidad de suministrar el objeto de este proceso y cumplan con los requisitos exigidos para el mismo.												
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	<p>El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional tiene como misión brindar servicios de hospedaje, recreativos, deportivos, culturales y sociales a la comunidad policial afiliada y sus beneficiarios para lo cual requiere contar con personal competente y comprometido que garantice instalaciones confortables, seguras y que generen altos niveles de satisfacción, tranquilidad y bienestar en la prestación de sus servicios, encaminadas al mejoramiento continuo de los procesos y cumplimiento de las metas institucionales.</p>												

JUSTIFICACION

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, no cuenta con el personal de planta suficiente para su funcionamiento y desarrollo de actividades misionales por lo cual requiere contratar la prestación de servicios de personal en misión mediante persona jurídica para el desarrollo de actividades de Mantenimiento, logística, apoyo a disciplinas deportivas y recreación, tales como: Técnico Profesional en Electricidad, Fontanero y/o Plomero, Jardinero, Starter de golf, Houseman, Salvavidas, Subalmacenista, Auxiliar de Economato, Técnico en Bolera y Técnico en Sonido y/o Disc Jockey (DJ); dentro de los parámetros y condiciones establecidas por la Resolución No.01524 del 23 de abril de 2019 “Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones”.

La prestación de servicios de personal en misión para el desarrollo de actividades en Mantenimiento, logística, apoyo a disciplinas deportivas y recreación, se requiere para un plazo de ejecución de doce (12) meses, es decir 365 días calendario o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra contado a partir de la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio.

De igual forma, se indica que las actividades de Mantenimiento, logística, apoyo a disciplinas deportivas y recreación, objeto del presente estudio, NO está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio ni cumplimiento de reciprocidad vigente para el Estado Colombiano de acuerdo a manual de Colombia Compra Eficiente.

ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADA	NO	NO	NO	NO
CHILE	NO	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE CON CENTROAMÉRICA	NO	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA	NO	NO	NO	NO
COREA	NO	NO	NO	NO
ALIANZA DEL PACÍFICO	NO	NO	NO	NO
COSTA RICA	NO	NO	NO	NO

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

ENTIDAD Y UNIDAD	NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	ACIERTOS	PROBLEMAS
SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS (SESPER S.A.S.)	08-07-044-2019	PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL	EN EJECUCION	NINGUNO
AR TEMPORAL LTDA	08-07-044-2018	PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL	EJECUTADO	NINGUNO
AR TEMPORAL LTDA	08-07-035-2017	PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL	EJECUTADO	NINGUNO
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	08-07-064-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS COMO, AUXILIARES DE COCINA, STEWARD, HOUSEMAN, ELECTRICISTA, FONTANERO, JARDINERO, MESEROS Y PLOMERO.	EJECUTADO	NINGUNO

SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	08-07-156-2015	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS COMO, JARDINEROS CAMPO DE GOLF, ELECTRICISTAS, FONTANEROS, PLOMEROS, AUXILIARES DE COCINA, MESEROS, PORTEROS, SUB-ALMACENISTAS.	EJECUTADO	NINGUNO
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	08-07-101-2015	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS COMO HOUSEMAN, JARDINEROS CAMPO DE GOLF, ELECTRICISTAS, FONTANEROS, PLOMEROS, SERVICIOS GENERALES-AREAS PUBLICAS, SERVICIOS GENERALES-ZONAS AZULES, AUXILIARES DE COCINA, MESEROS, STEWART, OPERARIOS DE LAVANDERIA, PORTEROS, SUB-ALMACENISTAS.	EJECUTADO	NINGUNO
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	08-07-183-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS COMO HOUSEMAN, JARDINEROS CAMPO DE GOLF, ELECTRICISTAS, FONTANEROS, PLOMEROS, SERVICIOS GENERALES-AREAS PUBLICAS, SERVICIOS GENERALES-ZONAS AZULES, AUXILIARES DE COCINA, MESEROS, STEWART, OPERARIOS DE LAVANDERIA, PORTEROS, SUB-ALMACENISTAS.	EJECUTADO	NINGUNO
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	08-07-050-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS COMO HOUSEMAN, JARDINEROS CAMPO DE GOLF, ELECTRICISTAS, FONTANEROS, PLOMEROS, SERVICIOS GENERALES-AREAS PUBLICAS, SERVICIOS GENERALES-ZONAS AZULES, AUXILIARES DE COCINA, MESEROS, STEWART, OPERARIOS DE LAVANDERIA, PORTEROS, SUB-ALMACENISTAS	EJECUTADO	NINGUNO
JOBS SERVICE DE COLOMBIA LTDA	08-07-064-2013	PRESTACION DE SERVICIOS DE COCINA, MESA Y BAR	EJECUTADO	NINGUNO
TEMPORALES UNO BOGOTA S.A.S.	08-07-155-2013	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LOS EMPLEOS DE ELECTRICISTA, FONTANERO, JARDINERO, TECNICO EN BOLERA, SERVICIOS GENERALES, PORTERO, SUB-ALMACENISTA, Y SECRETARIAS	EJECUTADO	NINGUNO

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal del proceso de selección abreviada de menor cuantía y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de Selección abreviada de menor cuantía y en todo lo demás no regulado expresamente, se aplicarán las normas comerciales y civiles, así como la Resolución de Delegación N°.00277 del 27 de enero 2020 firmada por el señor Director General de la Policía Nacional.

Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

La modalidad de selección, teniendo en cuenta la Ley 1150 de 2007 y su Decreto No.1082 del 26 de mayo de 2015, es:

3.1. SELECCIÓN ABREVIADA ✓ Contratación de menor cuantía

“De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.2.20. del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que la necesidad a satisfacer se cuantificó en un valor que se encuentra dentro de la causal de menor cuantía para la contratación, y que el objeto a contratar presenta características verificables y calificables y que cualquier empresa está en condiciones de suministrarlos cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas por la Institución; se debe aplicar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para la elección del contratista.”

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 2 del presente estudio previo, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

4.1.1. Experiencia Proponente en ofrecer el servicio

De conformidad con lo establecido por la Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, respecto de la verificación de las condiciones de los proponentes, el certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en él se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la presente Ley, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. Por lo cual las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro.

De acuerdo con lo anterior el Oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de mínimo un (1) contrato y máximo (3) identificados con los siguientes códigos del Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas relacionado a continuación, cuyo valor de manera individual o acumulada sumen un valor igual o superior a 621 SMMLV. Este requisito se acreditará con la información consignada en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	(80) Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos	(11) Servicios de Recursos Humanos	(16) Servicios de personal Temporal	(00) Servicios de personal Temporal

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.

2. Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, El Centro Social de Oficiales, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del Oferente.

3. 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.

4.1.2. OTRAS CONDICIONES TECNICAS VERIFICABLES

ITEM	CONDICIONES TECNICAS GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por la dirección territorial del Ministerio de trabajo que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.		
2	El Oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo de la empresa.		

3	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 a lo señalado en el artículo 17 del citado Decreto.		
4	La empresa Contratista no debe encontrarse registrada en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual deberá anexar el pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.		
5	Certificado del Ministerio de Trabajo donde conste el estado actual de la empresa en cuanto a multas y sanciones.		
6.	Permiso para laborar horas extras.		

Este aspecto se verificara en el Anexo 2 Especificaciones Técnicas Mínimas

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

CAPACITACIONES – DESARROLLO DE PERSONAL	200 puntos
CAPACITACIONES- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	200 puntos
CAPACITACIONES- GESTIÓN AMBIENTAL	190 puntos
ACTIVIDADES RECREO-DEPORTIVAS.	100 puntos
ESTIMULOS E INCENTIVOS	100 puntos
PRESTAMOS POR CALAMIDAD DOMESTICA	100 puntos
EVALUACIÓN ECONÓMICA MENOR AIU	300 puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	1.200 PUNTOS

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN	
CAPACITACIONES –DESARROLLO DE PERSONAL	PUNTAJE
<p>Se otorgaran Se otorgaran 0 puntos al Oferente que no cumpla con alguna de las capacitaciones requeridas ò 200 puntos al Oferente que mediante certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca todas las capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo a la aprobación que establezca el Centro Social de Oficiales durante la ejecución del contrato:</p> <p>Se contemplaran los siguientes temas de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio y atención al cliente interno y externo • Trabajo en equipo, comunicación asertiva y resolución de Conflictos. • Calidad en el servicio • Trabajo seguro en alturas • Mantenimiento general de edificios y viviendas • Conceptos básicos de instrumentación • Manejo de inventarios 	200

	<ul style="list-style-type: none"> • Soldadura básica • Mantenimiento de calderas • Mantenimiento de compresores • Uso adecuado de herramientas de trabajo. • Seguridad industrial y uso de elementos de protección <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Una (1) hora por cada taller</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de los talleres de capacitación incluirá los elementos necesarios para los trabajadores en misión. • La capacitación debe realizarla personal idóneo y acreditado en el tema. • Para todo taller se debe realizar evaluación de impacto en por lo menos el 70% del personal asistente • Se debe entregar al Supervisor del Contrato un informe y/o acta de la actividad que incluya tema de capacitación, fecha de ejecución, nombre del expositor, formación profesional del expositor, duración de la capacitación, listas de asistencia y resultado de la evaluación de impacto <p>La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmado por el representante legal para la asignación del puntaje.</p> <p>El Centro Social de Oficiales suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones previa disponibilidad de espacios y que no afecte la prestación del servicio.</p>	
CAPACITACIONES- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		PUNTAJE
	<p>Se otorgaran 0 puntos al Oferente que no cumpla con alguno de los talleres requeridos ò 200 puntos al Oferente que mediante certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad de los trabajadores 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 Oficiales durante la ejecución del contrato:</p> <p>Se contemplaran los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INDUCCIÓN: Fundamentos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en el Decreto 1072 de 2015: Presentación del Sistema Gestión Seguridad del trabajo de la empresa Temporal, política, objetivos, matriz legal de la empresa, matriz de peligros clasificación, plan de emergencia, que es accidente, que es incidente, que es enfermedad laboral, que son permisos de trabajo, proceso reporte de accidentes, prestaciones indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. • Normas Básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo: Instruir en normas de seguridad, derechos, deberes, sanciones. Contenido general del SG SST. • Procedimiento a seguir en caso de ACCIDENTE DE TRABAJO: Explicar que es y no es un accidente de trabajo según la legislación, dar a conocer el procedimiento de reporte y atención de lesionados en caso de Accidente o incidente. • Riesgo Biológico: Generalidades, explicar minuciosamente el 	200

	<p>contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo biológico, responsabilidad civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos físicos: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, PVE. • Riesgo Químico: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo Químico, manejo de fungicidas, pesticidas, herbicidas, productos químicos para limpieza, rotulado y etiquetado de sustancias químicas, almacenamiento. • RIESGO PSICOSOCIAL: Marco Normativo legal - Resolución 2646 de 2007, generalidades. • RIESGO BIOMECÁNICO: Generalidades, concepto ergonomía, autocuidado, higiene postural, importancia pausas activas. • RIESGO MECÁNICO: Generalidades, uso de herramientas manuales, maquinaria, equipos, principales peligros, control operacional, zonas de almacenamiento. • RIESGO MECÁNICO: Generalidades, uso de herramientas manuales en el sector de alimentos, contacto con equipos en movimiento, principales peligros, control operacional. • RIESGO LOCATIVO: Generalidades, prevención en zonas de almacenamiento, orden y aseo. • RIESGO ELÉCTRICO: Generalidades, seguridad para realizar trabajos eléctricos. • RIESGOS TECNOLÓGICOS: Generalidades, explosión, fuga, derrame, incendio. • RIESGO PÚBLICO Y VIAL: Generalidades, legislación, identificación de peligros. • TRABAJO EN ALTURAS: Generalidades, legislación, identificación de peligros. • TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS: Generalidades, legislación, identificación de peligros. • GESTIÓN DEL RIESGO: Preparación y respuesta ante emergencias. • AUTOCUIDADO: Sensibilización y toma de conciencia del cuidado propio para reducir riesgos laborales. • CAPACITACION PREVENTIVA sobre enfermedades de origen laboral. • PRIMEROS AUXILIOS, preparación para atención básica. <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Una (1) hora por cada taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de los talleres de capacitación incluirá los elementos necesarios para los trabajadores en misión. • La capacitación debe realizarla personal idóneo y acreditado en el tema. • Para todo taller se debe realizar evaluación de impacto en por lo menos el 70% del personal asistente • Se debe entregar al Supervisor del Contrato un informe y/o acta de la actividad que incluya el tema de capacitación, fecha de ejecución, nombre del expositor, formación profesional del expositor, duración de la capacitación, listas de asistencia y resultado de la evaluación de 	
--	--	--

	<p>impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias de los informes serán entregados al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social una vez finalice la actividad. <p>La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmado por el representante legal para la asignación del puntaje.</p> <p>El Centro Social de Oficiales suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones previa disponibilidad de espacios y que no afecte la prestación del servicio.</p>	
--	--	--

CAPACITACIÓN – GESTIÓN AMBIENTAL		PUNTAJE
	<p>Se otorgaran 0 puntos al Oferente que no cumpla con alguno de los talleres requeridos ò 190 puntos al Oferente que mediante certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad de trabajadores 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 Oficiales durante la ejecución del contrato:</p> <p>Se contemplaran los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Gestión y clasificación de residuos y sistemas de control de plagas. • Incidentes Ambientales y Activación de Emergencia. • Programa de Ahorro de papel y reciclaje. • Manejo de retal y/o desperdicios • Conocimiento, almacenaje y Manejo de sustancias químicas <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Una (1) hora por cada taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de los talleres de capacitación incluirá los elementos necesarios para los trabajadores en misión. • La capacitación debe realizarla personal idóneo y acreditado en el tema. • Para todo taller se debe realizar evaluación de impacto en por lo menos el 70% del personal asistente • Se debe entregar al Supervisor del Contrato un informe y/o acta de la actividad que incluya tema de capacitación, fecha de ejecución, nombre del expositor, formación profesional del expositor, duración de la capacitación, listas de asistencia y resultado de la evaluación de impacto • Copias de los informes serán entregados al Profesional de Gestión Ambiental del Centro Social una vez finalice la actividad. <p>La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmado por el representante legal para la asignación del puntaje.</p> <p>El Centro Social de Oficiales suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones previa disponibilidad de espacios y que no afecte la prestación del servicio.</p>	<p>190</p>

ACTIVIDADES RECREO-DEPORTIVAS		PUNTAJE
	<p>Se otorgaran 0 puntos al Oferente que no cumpla con la actividad requerida ò 100 puntos al Oferente que si cumpla, esto con el fin de propiciar en la población trabajadora un ambiente de trabajo saludable, se tendrá en cuenta como factor de ponderación la propuesta que ofrezca dos (2) jornadas recreo deportivas diferentes para la totalidad de los trabajadores en misión.</p> <p>Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMACION: La dos actividades se realizarán durante la ejecución del contrato. • LUGAR: La empresa Oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad • TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: No mayor a ocho (8) horas • El Oferente deberá garantizar los elementos requeridos, logística, almuerzos y refrigerios. • La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema. • Se debe entregar un informe y/o acta de la actividad al Supervisor del Contrato, con registro fotográfico, nombre de los participantes, documentos de identidad, intensidad horaria y fecha de ejecución. <p>La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmado por el representante legal para la asignación del puntaje.</p> <p>El Centro Social de Oficiales NO suministrará las instalaciones físicas para realizar las actividades recreodeportivas.</p>	100

ESTIMULOS E INCENTIVOS		PUNTAJE
	<p>Se otorgaran 0 puntos al Oferente que no cumpla con la actividad requerida ò 100 puntos al Oferente que si cumpla, esto con el fin de estimular a los trabajadores en misión y de esta manera garantizar un excelente servicio, se tendrá en cuenta como un factor de ponderación la propuesta que ofrezca celebración de fechas especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de detalle a cada trabajador en misión, en fechas especiales tale como: Cumpleaños, día de la Mujer, día del Hombre, día de la Madre, día del Padre y Navidad; igualmente entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión que tengan entre 0 y 12 años. • Entrega de obsequios para los trabajadores en misión destacados cada mes y/o equipos de alto desempeño. • Celebración Día de la Familia a los trabajadores en misión. • Entrega de mínimo diez (10) pases de cortesía para recreación y eventos culturales para cada una de las siguientes actividades (cine y parques temáticos). La entrega de los pases de cortesía se realizara durante los tres (3) primeros meses de ejecución del contrato. <p>La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.</p>	100

PRESTAMOS POR CALAMIDAD DOMESTICA		PUNTAJE
<p>Se otorgaran 0 puntos al Oferente que no cumpla con la actividad requerida ò 100 puntos al Oferente que ofrezca la posibilidad de otorgar préstamos con un límite de cuantía acorde con la remuneración de cada trabajador en misión, en el evento de presentarse una calamidad doméstica.</p> <p>La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.</p>	100	

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		PUNTAJE
<p>Conforme con artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993, y el decreto 1082 de 2015, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección de la industria nacional será el siguiente: Para Oferentes de bienes o servicios de origen 100% nacional: Se asignará el puntaje máximo de diez (10) puntos, o en su defecto se asignara un puntaje de cero (0)</p> <p>NOTA: Estas circunstancias deberán ser certificadas por el proponente en su propuesta, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje</p>	10	

1.3.2. Evaluación Económica (300 puntos)

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

Teniendo en cuenta los costos de administración ofrecidos para el Servicio de suministro de trabajadores en misión, entendido como Valor/Mes, se asignará el máximo puntaje de (300 puntos) a la propuesta que ofrezca el menor % de AIU y que cumpla con todos los requerimientos de este estudio. Para el AIU el valor mínimo a ofrecer no puede ser inferior al 7% y valor máximo no podrá superar el 10%. A las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Propuesta con el menor \% AIU}}{\text{Propuesta Con \% AIU a Evaluar}} \times 300$$

NOTA: Se insta a las empresas a tener en cuenta la variación de vigencia (Diciembre-Enero).

1.3.3. Formulario propuesta económica-

Para este efecto es necesario diligenciar formulario **(7)**. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

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

El valor total de la oferta deberá ser presentado en PESOS COLOMBIANOS.

El precio ofertado debe incluir el descuento ofrecido, si a ello hubiera lugar, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

Si el Oferente no discrimina el Impuesto al Valor Agregado – IVA y el bien, causa dicho impuesto, el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, lo considerara incluido en el Valor Total de la oferta y así lo aceptara el Proponente.

4.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los indicadores para medir la capacidad financiera y organizacional de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación y que se encuentran registrados en el RUP, de conformidad con el artículo 10 del decreto 1082 de 2015 son:

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
- **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
- **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.
- **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** Utilidad operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional de proponente.
- **RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS:** Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de la rentabilidad del patrimonio.

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la solidez financiera serán objeto de verificación sin calificarse en cuanto no son factores de comparación de las ofertas y por lo tanto, podrán complementarse en los términos que establezcan las citadas normas y la entidad.

De conformidad con el decreto 1082 de 2015, "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". De acuerdo con lo anterior, la entidad evaluará los indicadores de capacidad financiera del Registro Único de Proponentes, RUP. De conformidad con lo consagrado en el decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para la fecha en la cual presentan la oferta.

De acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, la Entidad verificara los siguientes indicadores, así:

No.	INDICADOR	FORMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
1	Liquidez	Activo corriente / pasivo corriente	≥ 2.0
2	Nivel de Endeudamiento	$(\text{Pasivo total} / \text{activo total}) * 100$	$\leq 50\%$
3	Razón cobertura de intereses	Utilidad operacional / Gastos de intereses	≥ 2.0
4	Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	$\geq 0,10$
5	Rentabilidad del activo	Utilidad operacional / Activo Total	$\geq 0,08$

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

Para los indicadores de Razón de cobertura de interés, Rentabilidad del patrimonio y Rentabilidad del activo, si el proponente es una Unión Temporal, los indicadores financieros, serán el resultado de la suma de cada uno de los mismos según el porcentaje de participación; si el proponente es un consorcio los indicadores financieros, serán el resultado de la sumatoria de cada uno de sus integrantes.

Para los indicadores de Liquidez y Nivel de Endeudamiento, el resultado será la suma de cada uno de los mismos según su porcentaje de participación.

La anterior información se verificará en el Registro Único de Proponentes (RUP); en caso de no estar actualizada la información financiera a vigencia 2019; debe anexar los Estados Financieros a corte 31 de diciembre de 2019, debidamente firmados por Contador, Representante Legal y Revisor Fiscal si da lugar a ello, junto con las Notas Contables firmadas por los mismos. Así mismo, anexar:

- Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes del Contador y Revisor Fiscal.

Se requiere que el rubro de intereses sea desglosado, de manera que indique claramente el valor de los gastos de intereses.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de trabajadores en misión para actividades de mantenimiento, logística apoyo a disciplinas deportivas y recreación, será ejecutado en el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, ubicado en la ciudad de Bogotá, Avenida Boyacá No. 142 A-55, y/o en el sitio que éste designe, de conformidad con la misionalidad, requerimiento y necesidad del servicio.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se realizara por tracto sucesivo hasta por el valor total del presupuesto asignado para el proceso de contratación, de acuerdo a las necesidades del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional.

NOTA: Los valores correspondientes a Salario Básico mensual se mantendrán iguales durante toda la ejecución del contrato, sin ningún tipo de incremento, salvo el valor correspondiente a Subsidio de Transporte y retenciones a que haya lugar dispuestas por el Gobierno Nacional.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución de este contrato se proyecta para doce (12) meses, es decir 365 días calendario o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra contado a partir de la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio.

5.4. FORMA DE PAGO

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo al suministro de trabajadores en misión, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición de la Constancia de Recibido a Satisfacción por parte del supervisor del contrato, 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) Constancia de Recibido a Satisfacción expida por el supervisor designado, quien expedirá el mismo previa verificación de la revisión de novedades presentadas por el Contratista en la plantilla de nómina, antes de la facturación por parte del Contratista.
- c) Planillas y Certificación del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, los cuales deberán ser pagados dentro del término establecido.
- d) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual al correo electrónico de la Oficina de Central de Cuentas del Centro Social, junto con la plantilla de nómina mensual.

EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES 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 Nacionales, 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 dentro del plazo establecido, o recibidos sean devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, se obliga a asignar una nueva fecha de pago, una vez se subsanen las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental y requisitos de Ley. 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.

CERTIFICACION BANCARIA

El Oferente deberá aportar un certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta, o por el Representante Legal del proponente. 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: Cualquier tipo de impuesto que se genere durante la ejecución del contrato, estará a cargo del Contratista.

5.5. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La Supervisión quedará a cargo del Jefe del Grupo Soporte y Apoyo del Centro Social de Oficiales y/o quien delegue la Administración del Centro Social, quien verificará la ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato, sin que la existencia de esta supervisión releve 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.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en los Anexos N°. 2 y N°. 5 del presente estudio previo

5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Las obligaciones del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional están descritas en el Anexo N°. 6 el presente estudio previo.

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, adjudicará el contrato que surja de este proceso de contratación en forma total. El proceso será adjudicado de manera global; es decir, por el valor total del presupuesto asignado para el presente proceso de contratación, equivalente a la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$544.904.040).

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

De conformidad con lo indicado en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 2)”, publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se debe utilizar la matriz de riesgos indicada en dicho Manual y conforme a los lineamientos y metodologías expuestos en el mismo.

Capitán ANDRES FELIPE MORENO CORTINA
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Centro Social de Oficiales

ANEXO No. 1

ESTUDIO DE MERCADEO

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional tiene como misión brindar servicios de hospedaje, recreativos, deportivos, culturales y sociales a la comunidad policial afiliada y sus beneficiarios para lo cual requiere contar con personal competente y comprometido que garantice instalaciones confortables, seguras y que generen altos niveles de satisfacción, tranquilidad y bienestar en la prestación de sus servicios, encaminadas al mejoramiento continuo de los procesos y cumplimiento de las metas institucionales.

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, no cuenta con el personal de planta suficiente para su funcionamiento y desarrollo de actividades misionales por lo cual requiere contratar la prestación de servicios de personal en misión mediante persona jurídica para el desarrollo de actividades de Mantenimiento, logística, apoyo a disciplinas deportivas y recreación, tales como: Técnico Profesional en Electricidad, Fontanero y/o Plomero, Jardinero, Starter de golf, Houseman, Salvavidas, Subalmacenista, Auxiliar de Economato, Técnico en Bolera y Técnico en Sonido y/o Disc Jockey (DJ); dentro de los parámetros y condiciones establecidas por la Resolución No.01524 del 23 de abril de 2019 "Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones".

La prestación de servicios de personal en misión para el desarrollo de actividades en Mantenimiento, logística, apoyo a disciplinas deportivas y recreación, se requiere para un plazo de ejecución de doce (12) meses, es decir 365 días calendario o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra contado a partir de la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio.

En el mercado Colombiano existen empresas dedicadas a la prestación de servicios de trabajadores en misión, necesaria, para suplir la necesidad del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN MERCADO

En el mercado existen empresas especializadas en el suministro de trabajadores en misión, se indica además que hay pluralidad de Oferentes que pueden satisfacer las necesidades del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, descritas en el anexo N° 2.

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Colombia cuenta con empresas dedicadas a la prestación de servicios de trabajadores en misión, necesaria, para suplir la necesidad del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, para lo cual se hará la invitación pública respectiva que garantice la prestación del servicio integral de todos los puntos de servicio de la Sede Social.

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Algunas de las empresas que han realizado prestación de servicios de trabajadores en misión al Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, son las siguientes:

EMPRESAS
SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS (SEPEM S.A.S.)
CONTACTO HUMANO EMPRESARIAL LTDA.
AR TEMPORAL LTDA
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA S.A.S
JOBS SERVICE DE COLOMBIA LTDA
TEMPOLINK S.A.S

PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS:

Los servicios requeridos son de origen nacional, los cuales tienen disponibilidad en el mercado nacional o extranjero.

MONEDA A CONTRATAR:

La moneda en la cual se debe presentar la oferta y se celebrará el contrato es en Pesos Colombianos.

FORMA DE PAGO

El Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo al suministro de trabajadores en misión, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición de la Constancia de Recibido a Satisfacción por parte del supervisor del contrato, 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) Constancia de Recibido a Satisfacción expedida por el supervisor designado, quien expedirá el mismo previa verificación de la revisión de novedades presentadas por el Contratista en la plantilla de nómina, la cual debe ser revisada y aprobada por el Contador del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, antes de la Facturación por parte del Contratista.
- c) Planillas y Certificación del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, los cuales deberán ser pagados dentro del término establecido.
- d) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual al correo electrónico de la Oficina de Central de Cuentas del Centro Social, junto con la plantilla de nómina mensual.

EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES 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 Nacionales, 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 dentro del plazo establecido, o recibidos sean devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, se obliga a asignar una nueva fecha de pago, una vez se subsanen las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental y requisitos de Ley. 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.

CERTIFICACION BANCARIA

El Oferente deberá aportar un certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta, o por el Representante Legal del proponente. 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: Cualquier tipo de impuesto que se genere durante la ejecución del contrato, estará a cargo del Contratista.

TIEMPO DE SOSTENIMIENTO DE PRECIOS

Los salarios están regulados por la Resolución No.01524 del 23 de abril de 2019 “Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones”, firmada por el señor Director General de la Policía Nacional.

NOTA: Los valores correspondientes a Salario Básico mensual se mantendrán iguales durante toda la ejecución del contrato, sin ningún tipo de incremento, salvo el valor correspondiente a Subsidio de Transporte y retenciones a que haya lugar dispuestas por el Gobierno Nacional.

COSTOS INDIRECTOS:

Serán asumidos por el Contratista.

3. ANALISIS DE PRECIOS

3.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP

No aplican los valores de los contratos SECOP teniendo en cuenta que las condiciones técnicas, lugar y plazo no son iguales a las del objeto de este proceso y los salarios están regulados por la Resolución No.01524 del 23 de abril de 2019 “Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones”.

3.2 ANÁLISIS DE PRECIOS HISTÓRICOS

ITEM	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO 2017	VALOR UNITARIO 2018	VALOR UNITARIO 2019	VALOR PROYECTADO 2020
1	TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	3.291.673.10	5.204.070	5.454.660	5.781.940
2	FONTANERO Y/O PLOMERO	6.583.346.20	6.927.896	7.269.908	7.706.104
3	JARDINERO	3.291.673.10	3.463.948	3.634.954	3.853.052
4	STARTER DE GOLF	N/A	N/A	1.409.806	1.494.393
5	HOUSEMAN	9.750.924.75	6.840.888	7.269.908	7.706.104
6	SALVAVIDAS	5.460.656.37	5.137.142	5.622.348	5.959.688
7	SUBALMACENISTA	6.583.346.20	3.463.948	3.634.954	3.804.172
8	AUXILIAR DE ECONOMATO	N/A	1.731.974	1.817.477	1.902.086
9	TECNICO EN BOLERA	5.535.169.98	5.841.856	6.025.644	4.347.762
10	TECNICO SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	2.730.328.19	2.758.985	2.924.522	2.853.369

3.3 ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO.

N°.	CARGO	SUELDO SMLLV	SALARIO BASICO POR PERSONA	TOTAL PERSONAS	BASICO	AUXILIO	TOTAL DEVENGADO	CESANTIAS	INTERESES	PRIMA	VACACIONES 4.17%	TOTAL PRESTACIONES	AFP	PARAFISCALES 4%	APORTES SEG Y PARAFISCALES	ARL %	ARL	SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	TOTAL	TOTAL PERSONAS	Valor MES	VALOR 12 MESES
						TRANSPORTE		0.0833	CESANTIAS 1%	0.0833			12											
1	TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	2,00	1.755.606	1	1.755.606	102.854	1.858.460	154.810	18.577	154.810	73.209	401.406	210.673	70.224	280.897	2,436	42.767	2.583.530	258.353	49.087	2.890.970	2	5.781.940	69.383.280
2	FONANERO Y/O PLOMERO	1,30	1.141.144	1	1.141.144	102.854	1.243.998	103.625	12.435	103.625	47.586	267.271	136.937	45.646	182.583	2,436	27.798	1.721.650	172.165	32.711	1.926.526	4	7.706.104	92.473.248
3	JARDINERO	1,30	1.141.144	1	1.141.144	102.854	1.243.998	103.625	12.435	103.625	47.586	267.271	136.937	45.646	182.583	2,436	27.798	1.721.650	172.165	32.711	1.926.526	2	3.853.052	46.236.624
4	STARTER DE GOLF	1,00	877.803	1	877.803	102.854	980.657	81.689	9.803	81.689	36.604	209.785	105.336	35.112	140.448	0,522	4.582	1.335.472	133.547	25.374	1.494.393	1	1.494.393	17.932.716
5	HOUSEMAN	1,30	1.141.144	1	1.141.144	102.854	1.243.998	103.625	12.435	103.625	47.586	267.271	136.937	45.646	182.583	2,436	27.798	1.721.650	172.165	32.711	1.926.526	4	7.706.104	92.473.248
6	SALVAVIDAS	2,00	1.755.606	1	1.755.606	102.854	1.858.460	154.810	18.577	154.810	73.209	401.406	210.673	70.224	280.897	6,960	122.190	2.662.953	266.295	50.596	2.979.844	2	5.959.688	71.516.256
7	SUBALMACENISTA	1,30	1.141.144	1	1.141.144	102.854	1.243.998	103.625	12.435	103.625	47.586	267.271	136.937	45.646	182.583	0,522	5.957	1.699.809	169.981	32.296	1.902.086	2	3.804.172	45.650.064
8	AUXILIAR DE ECONOMATO	1,30	1.141.144	1	1.141.144	102.854	1.243.998	103.625	12.435	103.625	47.586	267.271	136.937	45.646	182.583	0,522	5.957	1.699.809	169.981	32.296	1.902.086	1	1.902.086	22.825.032
9	TECNICO EN BOLERA	1,50	1.316.705	1	1.316.705	102.854	1.419.559	118.249	14.190	118.249	54.907	305.595	158.005	52.668	210.673	0,522	6.873	1.942.700	194.270	36.911	2.173.881	2	4.347.762	52.173.144
10	TECNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	2,00	1.755.606	1	1.755.606	102.854	1.858.460	154.810	18.577	154.810	73.209	401.406	210.673	70.224	280.897	0,522	9.164	2.549.927	254.993	48.449	2.853.369	1	2.853.369	34.240.428
			13.167.046	10	13.167.046	1.028.540	14.195.586	1.182.493	141.899	1.182.493	549.068	3.055.953	1.580.045	526.682	2.106.727	19,31	280.884	19.639.150	1.963.915	373.142	21.976.207	21	45.408.670	544.904.040

3.4 ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO ESTUDIO DE MERCADO.

ITEM	DESCRIPCION	PRECIO SECOP	PRECIOS HISTÓRICOS PROYECTADOS	PRECIOS DE MERCADO SESPEM S.A.S	PRECIOS DE MERCADO ELECCION TEMPORAL S.A.S	PRECIOS DE MERCADO PERSOM S.A.S	PRECIOS DE MERCADO AR TEMPORAL	VALOR ESTIMADO
1	TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	N/A	69.383.280	69.383.280	68.143.176	68.143.176	67.396.800	68.143.176
2	FONTANERO Y/O PLOMERO	N/A	92.473.248	92.473.243	90.820.459	90.820.459	94.232.107	90.820.459
3	JARDINERO	N/A	46.236.624	46.236.621	45.410.230	45.410.230	47.116.054	45.410.230
4	STARTER DE GOLF	N/A	17.932.716	17.932.718	17.612.208	17.612.208	18.273.636	17.612.208
5	HOUSEMAN	N/A	92.473.248	92.473.243	90.820.459	90.820.459	94.232.107	90.820.459
6	SALVAVIDAS	N/A	71.516.256	71.516.263	67.046.088	67.046.088	69.567.888	67.046.088
7	SUBALMACENISTA	N/A	45.650.064	45.650.059	44.834.158	44.834.158	46.519.006	44.834.158
8	AUXILIAR DE ECONOMATO	N/A	22.825.032	22.825.029	22.417.079	22.417.079	23.259.503	22.417.079
9	TECNICO EN BOLERA	N/A	52.173.144	52.173.131	51.240.636	51.240.636	53.166.828	51.240.636
10	TECNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	N/A	34.240.428	34.240.424	32.032.452	32.032.452	33.239.112	32.032.452
TOTAL			544.904.040	544.904.012	530.376.944	530.376.944	547.003.040	530.376.944

3.5 3.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA
1	102111	16	CESOF	TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	2	5.781.940	69.383.280
2	10210	16	CESOF	FONTANERO Y/O PLOMERO	4	7.706.104	92.473.248
3	10210	16	CESOF	JARDINERO	2	3.853.052	46.236.624
4	10210	16	CESOF	STARTER DE GOLF	1	1.494.393	17.932.716
5	10210	16	CESOF	HOUSEMAN	4	7.706.104	92.473.248
6	10210	16	CESOF	SALVAVIDAS	2	5.959.688	71.516.256
7	10210	16	CESOF	SUBALMACENISTA	2	3.804.172	45.650.064
8	10210	16	CESOF	AUXILIAR DE ECONOMATO	1	1.902.086	22.825.032
9	10210	16	CESOF	TECNICO EN BOLERA	2	4.347.762	52.173.144
10	10210	16	CESOF	TECNICO EN SONIDO	1	2.853.369	34.240.428
VALOR TOTAL POR RECURSO							\$544.904.040
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$544.904.040

ANEXO No 2

CONDICIONES TECNICAS

CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

El Oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones Técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no, de cada una de las especificaciones técnicas solicitadas.

ITEM	Nº DE PERSONAS REQUERIDAS	CARGO A SUPLIR	PAGOS EN SMMLV	COTIZACION ARL EXIGIDA	PROPONENTE	
					CUMPLE	NO CUMPLE
1	2	TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	2,00	2,436		
2	4	FONTANERO Y/O PLOMERO	1,30	2,436		
3	2	JARDINERO	1,30	2,436		
4	1	STARTER DE GOLF	1,00	0,522		
5	4	HOUSEMAN	1,30	2,436		
6	2	SALVAVIDAS	2,00	6,960		
7	2	SUBALMACENISTA	1,30	0,522		
8	1	AUXILIAR DE ECONOMATO	1,30	0,522		
9	2	TECNICO EN BOLERA	1,50	0,522		
10	1	TECNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	2,00	0,522		

ITEM	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p>TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD</p> <p>Conocimientos Específicos Curso avanzado en alturas vigente Certificación en RETIE (Reglamento técnico de instalaciones eléctricas) Certificación en RETILAP (Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público) Mantenimiento en redes eléctricas Manejo de herramientas eléctricas Habilidades: Inspección de sistemas eléctricos comprobando estado actual. Corregir sistemas eléctricos de acuerdo a sus especificaciones técnicas. Establecer actividades operativas de acuerdo a plan de mantenimiento eléctrico Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada</p>		

	<p>FUNCIONES TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, mantener y reparar máquinas y motores eléctricos monofásicos. 2. Determinar el amperaje eléctrico que ameritan los motores. 3. Instalar lámparas de todos los tipos requeridos. 4. Conectar los cables a las redes respectivas. 5. Realizar acometidas eléctricas por tranquilas. 6. Reparar contactores, temporizadores. 7. Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. 8. Realizar mantenimiento de postes para alumbrado 9. Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. 10. Instalar controles para motores eléctricos. 11. Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. 12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Centro Social. 13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 15. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de las instalaciones, equipos y locaciones. 16. Realizar oportunamente las reparaciones de las novedades que se presenten en las instalaciones del centro social. 17. 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. 18. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
2	FONTANERO Y/O PLOMERO		
	<p>Conocimientos Específicos: Bachiller Trabajo en alturas nivel avanzado vigente C.A.P. Fontanería y Plomería</p> <p>Habilidades: Mantenimiento de redes hidráulicas. Manejo en herramienta de plomería.</p> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada</p>		

	<p>FUNCIONES FONTANERO Y/O PLOMERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. 2. Chequear plantas de tratamiento de aguas. 3. Reportar al Jefe Inmediato las novedades sobre daños y/o deterioro de las instalaciones, equipos y locaciones y realizar oportunamente las reparaciones de las novedades. 4. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones, detectando filtraciones en las paredes y pisos. 5. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 6. cumplir con el cronograma de mantenimiento de trabajos de plomería y/o fontanería. 7. Acoplar reducciones, anillos y otros. 8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 9. Mantener en orden el sitio de trabajo y elementos de trabajo reportando oportunamente cualquier anomalía. 10. Responder por el correcto uso de equipos, máquinas, materiales, líquidos, e implementos que han sido entregados para el desarrollo de las labores. 11. Aplicar las Normas de bioseguridad 12. Apoyar las actividades programadas del personal de mantenimiento en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 13. 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. 14. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
3	<p>JARDINERO</p> <p>Conocimientos Específicos: Bachiller Trabajo en alturas nivel avanzado C.A.P. Jardinería (SENA)</p> <p>Habilidades: Diseño de jardines Manejo de abonos y/o sustancias químicas Manejo de herramientas de jardinería</p> <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada</p>		
	<p>FUNCIONES JARDINERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo. 2. Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes. 3. Podar la grama, árboles y plantas que lo requieran, aplanar y emparejar en el terreno del centro social donde sea requerido. 4. Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del centro social. 5. Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad. 		

	<p>6. Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas, grama y árboles para protegerlos de hongos y plagas.</p> <p>7. Plantar y/o trasladar plantas y jardines cuando sea requerido.</p> <p>8. Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios, clasificando residuos o desechos orgánicos.</p> <p>9. Clasificar y seleccionar plantas y semillas.</p> <p>10. Eliminar maleza de senderos y otras zonas verdes.</p> <p>11. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</p> <p>12. Aplicar las Normas de bioseguridad</p> <p>13. Dar correcto uso a las máquinas y elementos de trabajo que le sean entregados para realizar el mantenimiento de zonas verdes.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>		
4	STARTER DE GOLF		
	<p>Conocimientos Específicos: Bachiller Curso de servicio al cliente</p> <p>Habilidades: Conocimiento del deporte de golf Destreza y coordinación para la asignación de turno de salida de los jugadores y asignación de Caddie. Habilidad en la revisión de los pagos por derecho de juego y registro de los jugadores. Conocimiento en aseo y mantenimiento de campos de golf.</p> <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada</p>		
	<p>FUNCIONES STARTER DE GOLF</p> <p>1. Dar la orden de salida en los tees de los hoyos (1) al (9).</p> <p>2. Hacer cumplir el reglamento y recibir los scores por parte de los jugadores.</p> <p>3. Solicitar el carné de afiliado o beneficiario a cada usuario para permitir que se haga uso del campo</p> <p>4. Solicitar al usuario invita invitado solicitar la factura de pago del derecho de juego (Green fee).</p> <p>5. Registrar en el libro o planillas el ingreso de los todos los usuarios del campo de golf.</p> <p>6. Organizar la salida de los jugadores y/o grupos al campo de golf.</p> <p>7. Verificar que los jugadores que hacen uso del campo de golf utilicen la vestimenta establecida según la etiqueta del deporte.</p>		

	<p>8. Velar por el uso adecuado y cuidado del campo de golf.</p> <p>9. Asignar el turno a los caddies, verificando previamente la presentación personal de los mismos y que realicen bien su función.</p> <p>10. Responder por las talegas guardadas en el cuarto de palos y su contenido, manteniendo actualizado el inventario.</p> <p>11. Direccionar a los afiliados usuarios del campo de golf a la oficina del grupo deportes para el trámite de hándicap, y reportar los casos de hoyo en uno para los trámites pertinentes.</p> <p>12. Brindar atención oportuna y cortes a los usuarios del campo de golf dando solución a los requerimientos de los mismos.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con el cargo.</p>		
5	HOUSEMAN		
	<p>Conocimientos Específicos: Bachiller Trabajo en alturas nivel avanzado vigente Seguridad industrial</p> <p>Habilidades: Manejo de mobiliario Actitud de servicio</p> <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada</p>		
	<p>FUNCIONES HOUSEMAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el montaje de los eventos programados en el centro social. 2. Llevar a cabo el traslado de sillas, tablonos y tarimas a donde se requiera para la prestación del servicio del centro social. 3. Armar tarimas y carpas de acuerdo a la programación de eventos del centro social, y efectuar el desmontaje de las mismas. 4. Responder por el inventario de sillas, tablonos y carpas bajo su responsabilidad. 5. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de elementos requeridos para el montaje de los eventos. 6. Apoyar las actividades programadas de servicios generales en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 7. 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. 8. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

6	<p>SALVAVIDAS</p> <p>Conocimientos Específicos: Bachiller Certificado de reanimación cardio-pulmonar Curso de Salvamento Acuático certificado por la Cruz Roja o autoridad competente. Primeros Auxilios</p> <p>Habilidades: Técnicas de salvamento acuático. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios.</p> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada</p> <p>FUNCIONES SALVAVIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar accidentes en los usuarios de la piscina y zonas comunes de la misma. 2. Mantener orden en el área de piscina del Centro Social de Oficiales. 3. Velar por el correcto uso del área piscina y mantener en buen estado los elementos requeridos para la prestación del servicio en ese punto de servicio. 4. Garantizar que el comportamiento de los bañistas que asisten a la piscina del Centro Social de Oficiales, sea acorde a lo estipulado en el reglamento. 5. Cumplir y hacer cumplir el reglamento establecido para el uso de la piscina en el Centro Social 6. Aplicar prácticas de reanimación en los casos que sea necesario. 7. Efectuar labores preventivas, en relación a los bañistas de la piscina del Centro Social de Oficiales. 8. Permanecer en el punto de servicio durante el horario asignado y dispuesto para la prestación del servicio. 9. Llevar el control de ingreso de los usuarios en el libro de registro o planilla asignada. 10. Solicitar el carné de afiliado ó beneficiario y recibo de pago en caso de ser invitado. 11. Diligenciar a diario los formatos establecidos para el control de las características físicas y químicas del agua de la piscina. 12. Dar solución a las novedades presentadas durante el servicio. 13. Informar al jefe inmediato cualquier tipo de anomalía, novedad o inconveniente que se presente en la piscina. 14. Participar en todas las actividades referentes a festivales deportivos, torneos de natación, entre otros apoyando con la logística, organización y ejercicio de las funciones propias del cargo. 15. Mantener cordialidad y respeto por los usuarios de la piscina, manejando un lenguaje adecuado y profesional, al atender los requerimientos y sugerencias del cliente. 16. 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. 17. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
---	---	--	--

7	<p>SUBALMACENISTA</p> <p>Conocimientos Específicos: Bachiller Manejo de inventarios. Servicio al cliente.</p> <p>Habilidades Organización y habilidad en la entrega y control de menaje para eventos Informes de inventarios</p> <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada</p>		
	<p>FUNCIONES SUBALMACENISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de remisión. 2. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos, llevando registros de control e inventarios 3. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 4. Hacer entrega de los elementos requeridos para la prestación del servicio, con los respectivos registros de salida e ingreso. 5. Elaborar y presentar al Jefe del Grupo Logístico los informes de ruptura, elementos faltantes y demás novedades que se presenten con los elementos que estén bajo su responsabilidad 6. Responder por el inventario físico de los elementos almacenados y disponibles para el servicio. 7. Utilizar adecuadamente los elementos de seguridad industrial, en el almacenaje de elementos. 8. 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. 9. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
8.	<p>AUXILIAR DE ECONOMATO</p>		
	<p>Conocimientos Específicos: Técnico en Logística Manipulación de alimentos Técnicas de Desinfección Almacenamiento de productos alimenticios Manejo de inventarios Manejo de cuartos fríos</p> <p>Habilidades: Correcta manipulación de productos Correcto almacenamiento de productos alimenticios Manejo de inventarios</p> <p>Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada</p>		

	<p>FUNCIONES AUXILIAR DE ECONOMATO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar el estado y calidad de los víveres y licores que sean entregados por los proveedores 2. Realizar el almacenamiento adecuado de los víveres y licores de acuerdo a la naturaleza del producto, aplicando las normas de almacenamiento y rotación de inventarios. 3. Entregar los víveres y licores requeridos para la prestación del servicio, de conformidad con las requisiciones, llevando los respectivos registros de control de inventarios 4. Responder por el cuidado y conservación de los víveres, licores, y elementos, asignados bajo su responsabilidad. 5. Mantener actualizado el inventario físico de los víveres y licores almacenados en la bodega, bajo su responsabilidad. 6. Informar al Jefe Inmediato las novedades que se presenten con los elementos que estén bajo su responsabilidad. 7. Utilizar adecuadamente los elementos de seguridad industrial, en el almacenaje de elementos. 8. 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. 9. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
9.	<p>TECNICO EN BOLERA</p> <p>Conocimientos Específicos Bachiller Conocimiento y operación de máquinas de bolos Mantenimiento y reparación de máquinas de bolos</p> <p>Habilidades Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos. Reparación daños en la máquina de bolos.</p> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.</p>		
	<p>FUNCIONES TECNICO EN BOLERA:</p> <p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 10. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>Mensualmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
10	TECNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
	<p>Conocimientos Específicos: Técnico en Sonido Iluminación profesional Mezcla y animación Disc Jockey</p> <p>Habilidades: Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas Instalación y mantenimiento de sistemas de sonido Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales Habilidad de comunicación y creatividad Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización</p> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada</p>		
	<p>FUNCIONES TECNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cuidado de los equipos bajo su responsabilidad durante la prestación del servicio de eventos 2. Responder por el cuidado y conservación de todos los elementos, asignados bajo su responsabilidad para la prestación de servicio en Discoteca 3. Aplicar las técnicas de sonido adecuadas que permitan brindar una atención oportuna y con calidad en Discoteca y eventos. 4. Instalar equipos audiovisuales y montajes de sonido en Discoteca y escenarios que lo soliciten para una adecuada prestación del servicio. 5. 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. 6. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo 		

CONDICIONES TECNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TECNICAS GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p>HORARIO: La jornada laboral de los trabajadores en misión dependerá de los requerimientos propios del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, y el horario podrá variar de acuerdo a la actividad y punto de servicio asignado; pero no sobrepasará los topes ni lineamientos legales vigentes.</p> <p>El valor que se genere por concepto de trabajo suplementario será asumido por el contratista o en su defecto reconocido por el Centro Social de Oficiales en tiempo de descanso como compensación.</p>		
2	<p>PROCESO DE SELECCIÓN:</p> <p>El Contratista deberá realizar el proceso de selección en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de requisición.</p> <p>Una vez suscrito el contrato, los trabajadores en misión se deben presentar al Centro Social de Oficiales en excelentes condiciones de presentación personal y con los Elementos de Protección Personal (EPP), los cuales deben ser comprados y suministrados por el Contratista, para el inicio de actividades, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas para cada cargo detalladas en el ANEXO 8 del presente estudio previo y los que determine la Ley de conformidad con la naturaleza de los cargos.</p> <p>Al no ser procedente que el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional asuma directamente el suministro de elementos de Protección Personal (EPP) a los trabajadores en misión, ya que es obligación del empleador, que para este caso sería el Oferente y teniendo en cuenta que los elementos se exigen por Ley con ciertas características técnicas de obligatorio cumplimiento, el Centro Social incluirá este rubro dentro de la oferta económica con un porcentaje de dos por ciento (2%) del SMMLV del año 2020 de manera mensual por cada trabajador, el cual se mantendrá vigente durante toda la ejecución del contrato.</p> <p>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 Oficiales, la empresa Temporal asumirá la</p>		

	<p>responsabilidad y los costos que se generen por parte del personal bajo su dependencia, valor que será descontado de la factura mensual.</p> <p>Cualquier modificación en relación con el cargo y/o funciones, de los trabajadores en misión, deberá estar previamente autorizado por la Administración del Centro Social.</p> <p>En caso de ausencia de personal por: incapacidad, por enfermedad General o por accidente laboral, calamidad doméstica, licencia por luto, ausentismo no justificado, licencias no remuneradas, entre otras, serán cubiertas de manera inmediata por la empresa Contratista, siempre y cuando sea requerido por el Centro Social.</p> <p>La empresa Contratista deberá realizar a su costa, los exámenes ocupacionales de ingreso y egreso a cada uno de los trabajadores en misión.</p> <p>La empresa Contratista deberá diseñar un formato de compromiso de confidencialidad de la información del Centro Social de Oficiales a la que por competencia y/o funciones tenga acceso el trabajador en misión, el cual debe ser firmado por todos los trabajadores debiendo reposar en la hoja de vida de cada uno, disponible para cuando el Centro Social de Oficiales lo requiera.</p>		
<p>3</p>	<p>FUNCIONARIO IN HOUSE</p> <p>El contratista deberá asignar una persona disponible en las instalaciones del Centro Social de Oficiales, que coordine la ejecución del contrato 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 la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertiva, trabajo en equipo y liderazgo.</p>		

<p>3.1</p>	<p>PERFIL FUNCIONARIO IN HOUSE</p> <p>Nivel Académico Profesional en Psicología o Administración de Empresas y/o Tecnólogo en Talento Humano o Administración Hotelera, con amplio conocimiento en nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo e Higiene Industrial, procesos de selección de personal y organización de eventos.</p> <p>Experiencia Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo a las funciones a desempeñar.</p> <p>La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del funcionario IN HOUSE para la verificación; quien para el ejercicio de sus funciones deberá contar con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, impresora multifuncional, así como los elementos de oficina y papelería, junto con los formatos empresariales necesarios para la ejecución de la labor encomendada.</p> <p>NOTA: Los funcionarios In House portaran uniforme de dotación que los identifique como funcionarios de la empresa Temporal, durante toda la jornada laboral, el cual será suministrado por la empresa Contratista.</p>		
<p>3.2</p>	<p>FUNCIONES FUNCIONARIO IN HOUSE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los trabajadores 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 los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinar las entrevistas enviadas por la empresa. 4. Coordinar procesos de selección y contratación de los trabajadores en misión, solicitados por el Centro Social de Oficiales. 5. Entregar a los trabajadores en misión, copias de afiliación a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), desprendibles de nómina y certificaciones laborales solicitadas. 6. Informar a la Administración del Centro Social y al 		

	<p>Supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con los trabajadores en misión (incapacidades, retiros, reemplazos, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).</p> <p>7. presentación mensual de la plantilla de nómina con cuadro de costos en el formato previamente establecido por Contabilidad, al responsable de Talento Humano o a quien la Administración designe, máximo el día 25 de cada mes, junto con los soportes respectivos de: incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, reemplazos y licencias no remuneradas entre otras, a fin de realizar verificación de novedades y dar trámite ante la Oficina de Contabilidad del Centro Social, para la aprobación de las nóminas y autorización de facturación.</p> <p>8. Entregar planilla de pago de parafiscales mensualmente.</p> <p>9 Coordinar las actividades de capacitación y bienestar para los trabajadores en misión de acuerdo al plan operativo de estímulos que otorga la temporal, y rendir los informes respectivos</p> <p>10. Elaborar estadística de ausentismo médico y no medico laboral, reportes de accidente de trabajo y rendir los respectivos informes al Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social, cada vez que se presenten novedades.</p> <p>11. Realizar la entrega de elementos de protección personal de los trabajadores en misión y ejercer permanente seguimiento y control del uso adecuado de uniformes y EPP, en coordinación con el Gestor de Seguridad en el Trabajo del Centro Social, Profesional de Salud Ocupacional de la empresa Contratista y supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p> <p>12. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los trabajadores elegibles en medio digital y físico.</p> <p>13. Coordinar los remplazos que sean requeridos por la Administración, en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.</p> <p>14. Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores en misión que prestan sus servicios en el Centro Social de Oficiales, enviando reporte al Supervisor del contrato, cuando surjan novedades.</p> <p>15. Coordinar la evaluación mensual de desempeño laboral de todos los trabajadores en misión, y encuesta mensual de clima laboral presentando informe de resultados y planes de mejora en caso que sea necesario.</p> <p>16. Ejercer estricto control en el cumplimiento y registro de ingreso y salida de los trabajadores en misión, dejando soporte físico de las novedades que</p>		
--	--	--	--

	<p>se presenten diariamente.</p> <p>17. El contratista por intermedio del funcionario IN House ejercerá estricta administración y control de los trabajadores en misión a su cargo.</p>		
3.3	<p>HORARIO FUNCIONARIO IN HOUSE</p> <p>En un horario de domingo a domingo en forma presencial en el Centro Social de Oficiales desde las 06:00 a 12:00 de 14:00 a 16:00 horas, sábados, domingos y festivos de 06:00 a 10:00 horas, con un día de descanso entre semana.</p>		
3.4	<p>RETIRO FUNCIONARIO IN HOUSE</p> <p>Cualquier modificación cambio o reemplazo del funcionario In House por parte de la empresa Contratante, deberá ser informado por escrito a la Administración del Centro Social.</p> <p>La Administración del Centro Social de Oficiales, podrá solicitar a discrecionalidad durante la ejecución del Contrato a la empresa Contratista, el cambio o reemplazo del funcionario In House.</p> <p>Si se presentan cambios de In House, el nuevo funcionario se debe presentar formalmente al Centro Social de Oficiales, con la hoja de vida, previo cumplimiento de requisitos.</p>		
4.	<p>DOCUMENTOS MINIMOS A EXIGIR A LOS TRABAJADORES EN MISION</p> <p>Hoja de vida la cual debe contener certificaciones de educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía al ampliada 150%.</p> <p>Fotocopia de la Libreta militar (Si aplica)</p> <p>El Auxiliar de Economato debe presentar fotocopia del Carnet de Vacunas que evidencie vacunación de tétanos e influenza no superior a un año e inmunización completa para hepatitis A y hepatitis B.</p> <p>Los demás cargos solo deben presentar carne de vacuna para tetano no superior a un año.</p> <p>Certificado vigente de antecedentes: disciplinarios, fiscales y penales.</p> <p>Fotografía tamaño postal 10 x 15, y una de 3x4 a color fondo blanco de frente y de medio cuerpo.</p> <p>Formato diligenciado de Declaración de Bienes y Rentas.</p> <p>NOTA: El contratista debe garantizar que el funcionario In House, mantenga disponible y actualizada la carpeta electrónica que contenga escaneados todos los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de conceptos médicos ocupacionales, contrato de trabajo con notificación de las funciones y soportes de afiliación a seguridad Social de cada uno de los trabajadores en misión.</p>		

5.	<p>PROCESO DE SELECCIÓN:</p> <p>Al personal aspirante como trabajador en misión debe realizarse el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de cumplimiento de requisitos. 2. Aplicar un prueba de conocimientos de conformidad con el cargo a desempeñar 3. Aplicar pruebas psicológicas de selección 4. Realizar una prueba de Campo en el Centro Social de Oficiales para evaluar las habilidades requeridas para el cargo al que aspira. 5. Examen médico ocupacional de ingreso, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo al perfil del cargo. 6. Visita domiciliaria durante la ejecución del contrato del trabajador en misión. 		
6.	<p>EXAMENES DE LABORATORIO</p> <p>Los Trabajadores en misión a cargo del Contratista para el desarrollo del objeto contractual no podrán iniciar labores sin el concepto de aptitud del examen ocupacional de ingreso, y sin que se hubiera practicado los exámenes de laboratorio.</p> <p>NOTA: Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del Contratista.</p>		
7.	<p>INGRESO DEL PERSONAL</p> <p>El contratista debe garantizar que el funcionario In House, mantenga disponible y actualizada la carpeta electrónica que contenga escaneados todos los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de conceptos médicos ocupacionales, contrato de trabajo con notificación de las funciones y soportes de afiliación a seguridad Social de cada uno de los trabajadores en misión, para iniciar sus labores.</p> <p>Los documentos originales deben reposar en la empresa Contratista y deben estar disponibles para ser presentados cuando el Centro Social de Oficiales o alguna autoridad los requiera.</p>		

8.	<p>INDUCCION Y REINDUCCION</p> <p>Al momento de ingresar el nuevo trabajador en misión, el Funcionario In House designado por el Contratista realizará proceso de inducción, dando a conocer el Reglamento Interno de la empresa, estructura organizacional, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, igualmente, se debe informar al trabajador en misión, las condiciones laborales del cargo al que aspira, horario y demás temas que considere pertinentes; realizar el recorrido por las instalaciones del Centro Social de Oficiales presentándolo en todas las dependencias y diferentes equipos de trabajo, dejando evidencia documental de dicho proceso.</p> <p>El contratista realizará reinducciones dirigidas a todos los trabajadores en misión trimestralmente, o cuando sea requerido por parte de la Administración del Centro Social.</p>		
9.	<p>CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>Durante la ejecución del contrato, los trabajadores en misión deben estar plenamente identificados, dotándolos del carnet institucional plástico, el cual portaran en un lugar visible en forma permanente durante la prestación del servicio; igualmente, el trabajador portará para el ingreso a las instalaciones su documento de identidad.</p>		
10.	<p>EVALUACION MENSUAL DE DESEMPEÑO Y ENCUESTA MENSUAL DE CLIMA LABORAL</p> <p>La empresa contratista deberá coordinar mensualmente la realización de la evaluación de desempeño laboral de todos los trabajadores en misión junto con el diligenciamiento de encuesta de clima laboral, presentando a la Administración del Centro Social de Oficiales a más tardar el día 15 de cada mes los informes de resultados y planes de mejora en caso que sea necesario.</p>		
11.	<p>RETIRO DE PERSONAL</p> <p>La Administración del Centro Social de Oficiales, podrá solicitar durante la ejecución del Contrato a la empresa Contratista, el cambio o reemplazo inmediato de cualquier trabajador en misión, cuando se vea afectada la prestación del servicio y/o imagen del Centro Social, o por circunstancias que puedan afectar la privación de la libertad del trabajador.</p> <p>Cada trabajador en misión cuando culmine su actividad laboral en el Centro Social de Oficiales, deben diligenciar formato de paz y salvo y elaborar acta de entrega al jefe inmediato (según el cargo).</p>		

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente deberá presentar junto con presentación de la oferta la evaluación inicial del Sistema de Gestión Seguridad en el trabajo mediante la aplicación de los estándares mínimos, en cumplimiento con la Resolución 0312 del 2019 en cuanto al SG-SST, los productos solicitados deben estar firmados por un profesional (Tecnólogo, profesional, Profesional especialista) con licencia en Salud ocupacional vigente de acuerdo al tamaño y nivel del riesgo de la empresa.(El oferente deberá anexar diploma de formación, licencia en SST y aprobación del curso de 50 horas en SST) dicha evaluación debe contar con la aprobación de la ARL a la cual se encuentra afiliado el oferente.

El contratista durante la ejecución del contrato deberá cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual deberá anexar certificación, firmada por el representante legal.

El contratista elaborará la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de Riesgos de acuerdo a las funciones y tareas asignadas a los trabajadores en misión.

12.

El contratista consolidará el perfil sociodemográfico de todos los trabajadores en misión, y suministrará la información al Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social, actualizándola cada vez que surjan novedades.

El contratista debe presentar como requisito para la contratación los documentos que evidencien la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, (las demás políticas que considere el Sistema de Gestión), matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, plan anual de trabajo, cronograma anual de capacitaciones en seguridad y Salud en el Trabajo, matriz de EPP por cargo y actividad, indicadores de ausentismo y accidentalidad, soportes de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, soportes de conformación del Comité de convivencia, Programa de prevención de Riesgo Psicosocial - Res 2646 de 2007, programas de vigilancia epidemiológica (PVE) y programas de seguridad de acuerdo al análisis de la matriz de riesgos, procedimientos de seguridad (si aplica) de acuerdo al servicio que se preste en el Centro Social de Oficiales, e informe de la evaluación por la dirección del Sistema de

	<p>Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>El contratista durante la ejecución del contrato deberá desarrollar el plan operativo de estímulos con sus trabajadores como base y sustento de la optimización del clima laboral, para alcanzar desempeños exitosos lo que impactará positivamente en la calidad de la prestación del servicio de los trabajadores en el Centro Social , con actividades e incentivos orientados a premiar los desempeños exitosos y los resultados efectivos a nivel individual y de equipos de trabajo, así como la celebración de fechas especiales y el onomástico .</p> <p>Cuando se presente un caso de gestación de alto riesgo o enfermedad permanente calificada de un trabajador en misión, el Contratista realizará la reubicación en su empresa, donde no comprometa su estado y enviará su respectivo remplazo al Centro Social, por medio de comunicación oficial.</p> <p>El contratista debe presentar mensualmente al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Oficiales, un informe de la gestión realizada en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo al interior del Centro Social.</p>		
13.	<p>El contratista y sus trabajadores en misión deberán cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias tendientes a desarrollar buenas prácticas ambientales en relación el uso eficiente del agua, la energía y manejo integral de residuos, establecidas por el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en las instalaciones; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales.</p>		
14.	<p>El contratista deberá hacer constar por escrito los contratos de trabajo que celebre con los trabajadores en misión.</p>		

15.	<p>El contratista deberá asignar una persona (técnico, tecnólogo, profesional o especialista con licencia en SST de acuerdo al número de trabajadores en misión; con certificado de curso como coordinador de trabajo en altura) disponible en las instalaciones del Centro Social de Oficiales, responsable del cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Este debe velar por que todas las normas, reglamentos, procesos se cumplan conforme a lo establecido en la Ley, así mismo se encontrara encargado de coordinar las actividades a desarrollar para el cuidado de los funcionarios a su cargo. Cuando en el Centro Social se realicen actividades de alto riesgo como trabajo en altura, espacios confinados, trabajo en caliente, trabajos con electricidad se deben firmar los permisos de trabajo y análisis de trabajo seguro correspondientes.</p>		
16.	<p>TRABAJO EN ALTURAS</p> <p>El contratista deberá cumplir con la Normatividad legal vigente para Trabajo en Alturas: Resolución 1409 del 23 de julio 2013, Resolución 2578 del 28 de diciembre de 2012, Resolución 3368 del 12 de agosto de 2014.</p> <p>El contratista deberá presentar como requisito al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social el Programa de Protección Contra Caídas que contenga como mínimo: Procedimientos de trabajo seguro, descripción de los sistemas de ingeniería, medidas de prevención y protección contra caídas, plan de rescate, matriz de EPPS para trabajo en alturas, descripción de equipos de protección contra caídas, capacitación y certificación del personal.</p> <p>Presentará como requisito la siguiente documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <p>Listado de personal que ejecutará trabajo en alturas.</p> <p>Copia de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>Hoja de vida de los trabajadores que acredite experiencia laboral.</p> <p>Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por el SENA, UNIVERSIDADES avaladas o personas naturales o jurídicas avaladas y autorizadas por el SENA para certificar.</p> <p>Copia del EMO para trabajo en alturas vigente.</p> <p>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, quien será el encargado de realizar las siguientes actividades:</p> <p>Diligenciará el Permiso de Trabajo en alturas, en cual deberá estar debidamente firmado por el Coordinador de Trabajo en Alturas.</p>		

	<p>Diligenciará el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), el cual contará con las firmas del profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, refiriendo el número de la licencia en Salud Ocupacional y el coordinador de trabajo en alturas.</p> <p>Realizará charlas de seguridad al personal antes de ejecutar trabajo en alturas.</p> <p>Verificará el estado de salud de los trabajadores y reportará las novedades que se evalúen como un riesgo para la ejecución del trabajo.</p> <p>Verificará la validez y originalidad de las CERTIFICACIONES DE TRABAJO EN ALTURAS de los trabajadores y su vencimiento.</p> <p>Realizará inspecciones a: Equipos de protección contra caídas, elementos de protección personal, de acuerdo a la resolución 1409 de 2013 – Resolución 2400 de 1979 y Ley 9 de 1979, sistemas de acceso para trabajo en alturas, inspección a las áreas de trabajo y demás inspecciones que considere necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores y las instalaciones.</p> <p>Garantizará que los equipos de protección contra caídas y los sistemas de acceso cumplan con las respectivas certificaciones de calidad y resistencia.</p> <p>Se encargará de realizar la entrega de dotación, elementos de protección personal, equipos de protección contra caídas y realizará la reposición cuando sea necesario.</p> <p>Señalará y demarcará las áreas donde se ejecuten trabajos en alturas.</p>		
<p>17.</p>	<p>EQUIPO BASICO DE TRABAJO EN ALTURAS:</p> <p>El contratista deberá suministrar para uso de los trabajadores el equipo básico para trabajo en alturas, conformado por los siguientes elementos: - Arnés de cuatro argollas para caídas. - Eslinga doble en Y con gancho grande tipo estructural. - Mosquetón de cierre automático. - Eslinga de posicionamiento. - Mecanismo de anclaje tipo nudo corbata de 0.90 a 1.20 m de largo, suministro de la líneas de vida portátiles (horizontales, verticales) de cinco metros de ½ o ¼ de pulgada - Casco con barboquejo de tres puntos de apoyo. - Gafas de seguridad con protección UV, antiempañante y antirreflejo. Guantes antideslizantes. - Botas de Seguridad con puntera.</p>		

<p>18.</p>	<p>PARA TRABAJO ELÉCTRICO</p> <p>1.El contratista deberá Cumplir estrictamente con las obligaciones laborales según la NORMATIVIDAD,”RESOLUCIÓN 2400 (MAYO 22 DE 1.979) – Disposición sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo – Título XII – Capítulo III. Norma ICONTEC 2050 Código Eléctrico Colombiano. RESOLUCIÓN NÚMERO 180398 del 7 de abril de 2004 Del Ministerio de Minas y Energía de la República de Colombia por la cual se expide el Reglamento Técnico de Instalaciones 14 Eléctricas – RETIE el cual ha sido modificado y aclarado mediante Resoluciones 180498 del 27 de abril de 2005, 18 1419 del 1° de noviembre de 2005, 18 0466 del 2 de abril de 2007, 18 2011 del 4 de diciembre de 2007 y 18 1294 del 6 de agosto de 2008.</p> <p>Presentará como requisito la siguiente documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <p>Listado de personal que ejecutará el trabajo eléctrico.</p> <p>Copia de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>Certificaciones del personal que los acredite como: Técnico profesional en electricidad</p> <p>Hoja de vida de los trabajadores que acredite experiencia laboral relacionada.</p> <p>El contratista deberá incluir dentro de su personal un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia en Salud Ocupacional vigente, quien será el encargado de realizar las siguientes actividades:</p> <p>Diligenciará el Permiso de trabajos para riesgo eléctrico, en cual deberá estar debidamente firmado por el Profesional en Seguridad, refiriendo el número de la Licencia en Salud Ocupacional.</p> <p>Diligenciará el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), el cual contará con las firmas del profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, refiriendo el número de la licencia en Salud Ocupacional.</p> <p>Realizará charlas de seguridad al personal antes de realizar la labor - trabajos eléctricos.</p> <p>Verificará el estado de salud de los trabajadores y reportará las novedades que se evalúen como un riesgo para la ejecución del trabajo.</p> <p>Verificará la validez y originalidad de las CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN de los trabajadores.</p> <p>Garantizará el bloqueo y etiquetado en las instalaciones eléctricas a intervenir.</p> <p>Garantizará que los elementos de protección personal cumplan con las respectivas certificaciones de calidad para ejecutar trabajos con exposición a riesgo eléctrico.</p> <p>Señalizará y demarcará las áreas donde se ejecuten trabajos eléctricos.</p>		
------------	---	--	--

<p>19.</p>	<p>PAGO A LOS TRABAJADORES EN MISIÓN</p> <p>El Contratista deberá pagar a sus trabajadores en misión 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), aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</p> <p>En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.</p> <p>Los valores que se causen en nómina por concepto de licencias por luto y calamidad doméstica, serán asumidos en su totalidad por la empresa Contratista. El Centro Social asumirá el costo de los reemplazos de los trabajadores durante su ausencia, siempre y cuando hayan sido requeridos.</p> <p>Los trabajadores en misión serán responsables por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los valores reportados por la Oficina de Cartera del Centro Social, correspondientes a consumos cargados a cuenta por cobrar e igualmente el valor que para algunos cargos la Administración haya dispuesto por consumo de alimentación, diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja. Para tal efecto el Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes.</p> <p>Los pagos de salario de los trabajadores en misión serán los días treinta (30) de cada mes o antes, y el medio de pago será por transferencia electrónica.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro Social de Oficiales.</p>		
------------	---	--	--

20.	<p>El Contratista deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente.</p> <p>El Centro Social de Oficiales no tendrá vínculo laboral alguno con los trabajadores en misión que utilice el Contratista para la prestación del servicio, durante la ejecución contractual.</p>		
21.	<p>La empresa contratista debe realizar a su costa, los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso y retiro de los trabajadores en misión, de acuerdo al cargo (evaluado por un médico especialista en Salud Ocupacional).</p>		
22.	<p>El Contratista al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluya prevención promoción y control en temas de higiene, seguridad industrial y de vida saludable.</p>		
23.	<p>El Contratista debe suministrar y mantener actualizada la base de datos de los trabajadores en misión que prestan sus servicios en el Centro Social de Oficiales, enviando reporte al Supervisor del contrato, cuando este lo requiera o surjan novedades.</p>		
24.	<p>El Contratista deberá ejercer estricta administración y control de los trabajadores en misión a su cargo</p>		
25.	<p>En caso de presentarse un accidente de Trabajo, corresponde al Contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario y presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Oficiales.</p>		
26.	<p>Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia de conformidad con la normativa vigente, a través del equipo investigador conformado por la Empresa Contratista y el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, registrando en el formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo.</p>		


27.	Implementar el registro de seguimiento realizado por el Centro Social de oficiales a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido en la empresa o fuera de ella, a los trabajadores en misión, calculando los indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas.		
28.	Remitir, a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales, los informes de investigación de los accidentes de trabajo a que se refiere el inciso primero del artículo 14 de la Resolución 1401 de 2007, los cuales deberán ser firmados por el Contratista o quien este delegue.		
29.	El Contratista presentará al área de Seguridad y Salud en el trabajo, el primer (1) día de cada mes, un informe de ausentismo laboral por enfermedad general, accidente de trabajo, licencias de maternidad o paternidad y licencias de otro origen.		
30.	Garantizar que existan archivos físicos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio del Trabajo cuando este los requiera, enviando copia al Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social.		
31.	Cuando como consecuencia del accidente de trabajo se produzca el fallecimiento del trabajador en misión, se debe diligenciar obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el Contratista.		
32	El contratista como empleador de los trabajadores en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto el Centro Social de Oficiales no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.		
33.	<p>El contratista dentro de la ejecución del contrato deberá presentar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo, con lector de huella, asignación de clave y/o reconocimiento facial, que permita controlar los horarios de llegada y salida de todos los trabajadores en misión.</p> <p>El valor que se genere por concepto de trabajo suplementario será asumido por el contratista o en su defecto reconocido por el Centro Social de Oficiales en tiempo de descanso como compensación.</p>		

34	El contratista deberá constituir los respectivos comités en su empresa (Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigadas de emergencia) haciéndolos extensivos a los trabajadores en misión del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional.		
35	El Contratista sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en la ciudad Bogotá-Colombia.		
36	El oferente deberá comprometerse a cumplir con lo establecido en la Resolución 1956 del 25 de abril del 2018. “Por el cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 afilian a trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, a 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 el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo.”		
37	<p>El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Oficiales, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera.</p> <p>Al personal que preste servicio extra evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado.</p>		

	<p>El personal que preste los servicios extra evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio.</p> <p>El Contratista garantizará que el personal extra evento se presente al Centro Social de Oficiales en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>NOTA: El reconocimiento del 2% del SMMLV del año 2020 por EPP NO aplicará para el personal extra evento.</p> <p>El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia.</p> <p>Los pagos al personal extra evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro Social de Oficiales.</p> <p>La administración y supervisión del personal extra evento durante todo el servicio estará a cargo del Funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.</p>		
--	---	--	--

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES


ITEM	CONDICIONES TECNICAS GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por la dirección territorial del Ministerio de trabajo que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.		
2	El Oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo de la empresa.		
3	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 a lo señalado en el artículo 17 del citado Decreto.		
4	La empresa Contratista no debe encontrarse registrada en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual deberá anexar el pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.		
5	Certificado del Ministerio de Trabajo donde conste el estado actual de la empresa en cuanto a multas y sanciones.		
6.	Permiso para laborar horas extras.		

Página 47 de 58	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

ANEXO: 3

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA
EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA**

N°	CARGO	SUELDO SMMLV	SALARIO BASICO POR PERSONA	TOTAL PERSONAS	BASICO	AUXILIO	TOTAL DEVENGADO	CESANTIAS	INTERESES	PRIMA	VACACIONES	TOTAL PRESTACIONES	AFP	PARAFISCALES 4%	APORTES SEG Y PARAFISCALES	ARL %	ARL	EPP 2% SMMLV año 2020	SUBTOTAL	AIU %	IVA 19%	TOTAL	TOTAL PERSONAS	Valor MES	VALOR 12 MESES
						TRANSPORTE		0,0833	CESANTIAS 1%	0,0833			12												
1	TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	2,00									4,17%					2,436							2		
2	FONTANERO Y/O PLOMERO	1,30														2,436							4		
3	JARDINERO	1,30														2,436							2		
4	STARTER DE GOLF	1,00														0,522							1		
5	HOUSEMAN	1,30														2,436							4		
6	SALVAVIDAS	2,00														6,960							2		
7	SUBALMACENISTA	1,30														0,522							2		
8	AUXILIAR DE ECONOMATO	1,30														0,522							1		
9	TECNICO EN BOLERA	1,50														0,522							2		
10	TECNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	2,00														0,522							1		
																19,31							21		

Página 48 de 58	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

ANEXO No.4


CERTIFICACION DE NECESIDAD

En calidad de Responsable Talento Humano (Encargada), manifiesto con la suscripción de esta certificación, que verificada la planta de personal asignada al Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, no existe personal suficiente para suplir las necesidades planteadas en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación de prestación de servicios de personal en misión mediante persona jurídica, para el desarrollo de actividades de Mantenimiento, logística, apoyo a disciplinas deportivas y recreación tales como: Técnico Profesional en Electricidad, Fontanero y/o Plomero, Jardinero, Starter de golf, Houseman, Salvavidas, Subalmacenista, Auxiliar de Economato, Técnico en Bolera y Técnico en Sonido y/o Disc Jockey (DJ); para el Centro Social de Oficiales.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2020.

Firma,

TES-17 ELVIRA MARIA MUNEVAR BARRETO
 Responsable Talento Humano Centro Social de Oficiales (E)

Página 49 de 58	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016	FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	
VERSIÓN: 7		

ANEXO No.5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional 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 Integral y Parafiscales, 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. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social de Oficiales y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. 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.
8. Restituir al Centro Social de Oficiales 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.
9. Cumplir con los términos y condiciones pactadas.
10. Cumplir con los requerimientos del Supervisor del contrato
11. Cumplir con la buena calidad del suministro del bien y/o servicio solicitado.
12. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
13. Radicar la factura en el plazo convenido
14. Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información.
15. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
16. Colaborar con el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.
17. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
18. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
19. El CONTRATISTA, suministrara la información que el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL 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.
20. El CONTRATISTA autorizará para que el CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL 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.

- 21.** 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 DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL o a terceros.
- 22.** Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
- 23.** 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.
- 24.** Cumplir con las especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato, descritas en el anexo No 2.
- 25.** Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social de Oficiales a o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
- 26.** En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Oficiales, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.
- 27.** Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
- 28.** El contratista asumirá todas las obligaciones laborales derivadas de su condición de empleador de las personas naturales que prestaran sus servicios en el Centro Social de Oficiales.
- 29.** El contratista deberá hacer constar por escrito los contratos de trabajo que celebre con el personal bajo su cargo.
- 30.** Cancelar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el personal en misión, según lo establecido en la normatividad aplicable, independientemente del pago que deba realizar el Centro Social de Oficiales al contratista, así como efectuar el pago correspondiente a seguridades sociales y parafiscales de acuerdo con la asignación fijada.
- 31.** Los pagos de salarios del personal en misión suministrado por el contratista serán los días treinta (30) de cada mes o antes realizándolos oportunamente por medio de transferencia electrónica de fondos al banco donde el trabajador tenga la cuenta. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores en misión; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional.
- 32.** Enviar a la Administración del Centro Social de Oficiales, los reportes mensuales sobre la ejecución del contrato, lo cual se hará a través del supervisor del contrato.
- 33.** Cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el contratista o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Oficiales no existirá vínculo laboral alguno.
- 34.** El Centro Social de Oficiales, realizará evaluaciones sobre el cumplimiento del contrato, por lo que podrá solicitar en cualquier momento los ajustes a que hubiere lugar, debiendo el contratista realizarlos en forma inmediata.
- 35.** Al tenor de lo previsto en el artículo 78 de la Ley 50 de 1990, es responsabilidad del contratista la salud ocupacional y la seguridad industrial de los trabajadores asignados al Centro Social de Oficiales en los términos de las leyes que rigen la materia para los trabajadores permanentes.
- 36.** En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13 del decreto 4369 de 4 de diciembre de 2006 dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, el Contratista deberá informar a la Administración del Centro Social de Oficiales a través del supervisor del contrato, sobre la afiliación y el pago de cotizaciones al sistema de seguridad social integral, de los trabajadores en misión que prestan sus servicios en el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional.
- 37.** Mantener reporte actualizado del personal vinculado, con los siguientes datos: nombre completo, cargo, documento de identidad, teléfono, dirección de residencia, e- mail, fecha de nacimiento, grupo sanguíneo, EPS, fecha de ingreso.

38. El Centro Social de Oficiales podrá citar a las reuniones que se consideren pertinentes para evaluar los servicios, efectuar los ajustes necesarios, aclarar situaciones y tomar medidas de control en coordinación con el Supervisor de contrato, el personal contratista que asista a las reuniones deberá levantar actas de las mismas y ponerlas a consideración del CESOF a más tardar dentro de los tres (03) días siguientes a la ejecución de la reunión y reposaran en el contrato.
39. Practicar los exámenes médicos establecidos, aquellos requeridos por el Centro Social de Oficiales, de acuerdo con el perfil de factores de riesgos suministrados (condiciones Técnicas Generales).
40. Realizar sin costo alguno, un nuevo proceso de selección en el evento que el Centro Social de Oficiales devuelva al Contratista la terna presentada, en razón a que los candidatos no cumplan con el perfil, o con las competencias para el desarrollo de las actividades objeto de la contrato.
41. Presentar los informes de evaluación en los cuales se señale los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso que permita conocer la compatibilidad del perfil del cargo versus el perfil de la persona.
42. Gestionar el proceso de selección y vinculación laboral en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de requisición
43. **Mantener** actualizada la carpeta electrónica que contenga escaneados todos los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de conceptos médicos ocupacionales, contrato de trabajo con notificación de las funciones y soportes de afiliación a seguridad Social de cada uno de los trabajadores en misión.
44. Responder en su calidad de empleador por las reclamaciones de orden laboral que puedan originarse con ocasión y como consecuencia del contrato.
45. Elaborar y remitir mensualmente un registro contable que permita controlar y realizar seguimiento de ejecución de los recursos presupuestales asignados para llevar a cabo el contrato.
46. Prestar toda su colaboración al Centro Social de Oficiales en la investigación de reclamaciones, hurtos, daños o fraudes, que se presenten con ocasión de la prestación de los servicios o que hayan podido ser causados o perpetrados por sus empleados, contratistas, subcontratistas o dependientes y general.
47. Certificar mensualmente que los trabajadores en misión materia del contrato se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, al Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Riesgos Laborales-SGRL, garantizando que dicha afiliación se mantenga vigente durante toda la vigencia de su vinculación. En todo caso, el contratista deberá exhibir los documentos que acrediten la vinculación a los citados sistemas cuando el Centro Social de Oficiales así los solicite.
48. Responder por las acciones u omisiones de los trabajadores en misión materia del contrato.
49. Mantener indemne al Centro Social de Oficiales por los perjuicios que sus dependientes y/o trabajadores en misión pudieran ocasionarle directamente o a terceros, durante la ejecución del contrato.
50. Incluir a los trabajadores en misión contrato en la póliza de que trata el artículo 11 del Decreto 469 de 2006 con el fin de asegurar el pago de sus salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Decreto 469 de 2006,
51. Mantener vigente la autorización de funcionamiento, establecida en el Capítulo VI, del Decreto 4369 de 2006.

ANEXO No. 6

OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el **CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al **CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
7. 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.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien y/o servicio y/o suministro y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Rechazar el servicio cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

ANEXO No. 7

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

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en el Título III Capítulo I del decreto 1082 de 2015.

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA /
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	RIESGO JURIDICO	LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA	Diez por ciento (10%) DEL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL.	PROPONENTE SELECCIONADO.	DESDE LA PRESENTACION DE LA OFERTA Y POR SESENTA (60) DIAS MAS.	AMPARA LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y POR SESENTA (60) DIAS MÁS.
	RIESGO JURIDICO	LA NO AMPLIACION DE LA VIGENCIA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA CUANDO EL TERMINO PREVISTO EN LA INVITACION PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO SE PRORROGUE O CUANDO EL TERMINO PREVISTO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO SE PRORROGUE SIEMPRE Y CUANDO ESAS PRORROGAS NO EXCEDAN UN TERMINO DE TRES MESES.				
	RIESGO JURIDICO	LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO EXIGIDA POR LA ENTIDAD PARA AMPARAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.				
	RIESGO JURIDICO	EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUES DE VENCIDO EL TERMINO FIJADO PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS.				


ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO 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 ESTIMACION 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 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 MÁS, 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 INDEMNIZACIONES LABORALES.	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	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.
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 EXTRACONTRACTUAL DEL CONTRATISTA O 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 LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA 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 GARANTIA ÚNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCIÓN SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION 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	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

Página 55 de 58	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15-01-2016		
VERSIÓN: 7		
FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS		

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Categoría del Riesgo	Tratamiento del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Selección	Riesgos Operacionales	Falta de Experiencia requerida para la correcta ejecución del contrato	Terminación anormal del proceso de contratación y no cumplimiento del objeto del contrato	Probable	Moderado	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	CESOF	Reducir la probabilidad de ocurrencia solicitando en la especificaciones técnicas experiencia como requisito habilitante	Improbable	Menor	Riesgo Bajo	NO	Estructurador Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Una vez se apruebe el Estudio Previo
2	Específico	Externo	Selección	Riesgos Operacionales	Falsedad en los documentos que conforman la oferta	Declaratoria de desierto del proceso	Posible	Menor	Riesgo Medio	Evitar el Riesgo	Contratista	Verificación Estricta de los documentos que conforman la oferta por parte del comité evaluador	Probable	Menor	Riesgo Alto	NO	Comité Evaluador	Evaluación de Propuestas	Evaluación de Propuestas	Informe de evaluación de propuestas	Una vez se publique la evaluación de las propuestas
3	Específico	Externo	Selección	Riesgos Operacionales	Que no se presente el oferente al proceso de selección	Declaratoria de desierto del proceso	Posible	Moderado	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	CESOF	Planeación disponibilidad de recursos y estricto estudio de mercado y del sector	Posible	Menor	Riesgo Medio	NO	Estructurador Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Una vez se apruebe el Estudio Previo
4	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Terminación del contrato unilateral por parte del contratista	Fallas en la operación de las actividades del Grupo	Raro	Mayor	Riesgo Medio	Evitar el Riesgo	CESOF 20% y Contratista a 80%	Establecer canales de comunicación frecuentes con el contratista actividades de supervisión	Raro	Menor	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informe de supervisión mensual Soporte de Actividades	Mensual
5	General	Interno	Ejecución	Riesgos Financieros	Agotamiento de presupuesto durante el desarrollo del contrato	No cumplimiento con la necesidad de la entidad en el envío de comunicaciones oficiales	Posible	Mayor	Riesgo Alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia	CESOF	Determinar y solicitar el presupuesto adecuado para dar cumplimiento a la necesidad de la entidad	Improbable	Moderado	Riesgo Medio	SI	Supervisor del Contrato Responsables Direcciones Técnicas	En el momento de realizar la solicitud de presupuesto	Aprobación del presupuesto	Seguimiento a la solicitud	Durante la elaboración de los estudios previos
6	Específico	Interno	Operación	Operacionales	Incumplimiento	Quejas e	Raro	Mayor	Riesgo Alto	Reducir la	Contratista	Actividades de	Raro	Menor	Riesgo Alto	NO	Supervisor	Inicio de	Finalización	Informes	Periodico

ANEXO 8.

PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, LOGISTICA, APOYO A DISCIPLINAS DEPORTIVAS Y RECREACION DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICIA NACIONAL

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) QUE DEBEN SER ADQUIRIDOS POR EL CONTRATISTA Y SUMINISTRADOS A LOS TRABAJADORES EN MISION PARA CADA UNO DE LOS CARGOS:

CARGO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mono gafas de seguridad • Casco clase E según norma ANSI Z89-1 con barboquejo • Guantes de nailon con recubrimiento en látex y/o nitrilo con acabado corrugado para mejor agarre • Protección auditiva de inserción • Protección auditiva de copa • Botas de seguridad con puntera reforzada dieléctricas • Bota con doble inyección de PVC, impermeable, suela antideslizante, puntera reforzada, resistente al choque eléctrico
FONTANERO Y/O PLOMERO	<ul style="list-style-type: none"> • Mono gafas de seguridad • Casco clase E según norma ANSI Z89-1 con barboquejo • Guantes de nailon con recubrimiento en látex y/o nitrilo con acabado corrugado para mejor agarre • Protección auditiva de inserción • Protección auditiva de copa • Botas de seguridad con puntera reforzada dieléctricas • Bota con doble inyección de PVC, impermeable, suela antideslizante, puntera reforzada, resistente al choque eléctrico
JARDINERO	<ul style="list-style-type: none"> • Casco clase E según norma ANSI Z89-1 con barboquejo • Gorra • Delantal de carnaza para guadañador, grueso y flexible para proteger de chispas y calor. Canilleras para guadañar en lona impermeable de alta calidad. • Gafas con protección UV

	<ul style="list-style-type: none"> • Protección auditiva de inserción • Protección auditiva de copa • Protección respiratoria industrial para gases y vapores según la norma • Guantes de vaqueta • Guantes de nailon con recubrimiento en látex y/o nitrilo con acabado corrugado para mejor agarre • Bota caña alta con doble inyección de PVC, resistente a derivados del petróleo, suela antideslizante • Traje impermeable
STARTER DE GOLF	<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos y/o tenis antideslizantes según la necesidad del cargo • Gorra • Botas de seguridad con puntera reforzada dieléctricas
HOUSEMAN	<ul style="list-style-type: none"> • Casco clase E según norma ANSI Z89-1 con barboquejo • Mono gafas de seguridad • Protección respiratoria industrial • Guantes de nailon con recubrimiento en látex y/o nitrilo con acabado corrugado para mejor agarre • Guantes de vaqueta • Botas de seguridad con puntera reforzada dieléctricas
SALVAVIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gafas con protección UV • Zapatos antideslizantes
SUBALMACENISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de seguridad con puntera reforzada dieléctricas • Guantes de nailon con recubrimiento en látex y/o nitrilo con acabado corrugado para mejor agarre • Guantes de caucho calibre 35
AUXILIAR DE ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> • Cofia • Guantes de caucho calibre 35 • Mono gafas de protección • Zapatos cerrados antideslizantes resistentes a penetración de líquidos, grasas y fluidos • Delantal de PVC blanco • Traje térmico para trabajo en bajas temperaturas
TÉCNICO EN BOLERA	<ul style="list-style-type: none"> • Protección auditiva de inserción • Protección auditiva de copa

	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de nailon con recubrimiento en látex y/o nitrilo con acabado corrugado para mejor agarre • Protección respiratoria industrial
TÉCNICO SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Protección auditiva de inserción

Los elementos mencionados son requerimientos mínimos en materia de EPP para los cargos anteriormente descritos y de entrega individual a todos los trabajadores de conformidad con las funciones a desempeñar.

El control y suministro de los EPP estará a cargo del funcionario In House o profesional Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el Contratista, previa evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto de trabajo.

El suministro de EPP de todos los trabajadores en misión se realizará de conformidad con la periodicidad de cambio contemplada en la matriz de EPP y tendrá vigencia durante la ejecución del contrato, acatando la normativa que se encuentre vigente en la materia.

