	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

Área Evaluadora: Dirección Nacional de Gestión Humana

Vigencia: 2022

Fecha: 15/03/2022

Tipo de Evaluación: Jurídica ☐ Técnica y Económica ☒ Financiera ☐

Seleccione con una "x" el tipo de evaluación.

Se tendrá en cuenta que por cada tipo de evaluación se diligenciará un formato.

CONSIDERACIONES:

- Que, por parte del área técnica y económica en la evaluación del 08 de marzo de 2022, no solicitó la aclaración y subsanación de ambos oferentes, por lo cual se hace necesario solicitar nuevamente aclaración y subsanaciones según el ítem a requerir en el presente documento relacionado con el equipo de trabajo de factor técnico habilitante.
- La presente tiene como finalidad garantizar principios rectores de la contratación como lo son el debido proceso, la transparencia y contradicción de los oferentes participantes, la cual los oferentes tendrán oportunidad procesal para allegar la documentación requerida en los aspectos habilitantes, y de esta manera permitirá la eficacia de los derechos de dichos participantes.
- Que la entidad procederá a publicar un nuevo informe de evaluación preliminar con la finalidad que los oferentes alleguen las subsanaciones que sea requerido.
- Con la publicación del presente documento; se permite materializar lo derechos y obligaciones de cada oferente de allegar la documentación necesaria para proceder al cumplimiento de los aspectos mínimos habilitantes, y así poner en práctica el derecho de defensa, contradicción y debido proceso de los participantes en el presente proceso.

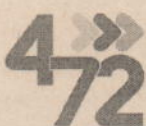
1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa ☐ Invitación Abreviada ☐ Invitación Pública ☒

Objeto Contractual: "Contratación de una Empresa de Servicios Temporales, que preste el servicio de suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional."

Área Solicitante: Dirección Nacional de Gestión Humana

Fecha Estudio Previo Definitivo: 01 de Marzo de 2022

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

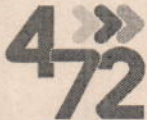
2. DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las siguientes especificaciones técnicas van dirigidas a un promedio de 689 colaboradores en misión siendo un promedio del 90% personal operativo (mensajeros en moto y a pie, auxiliares operativos, auxiliares de archivo) y el 10% restante personal con labores administrativas que prestan apoyo a la operación.

A. ASPECTOS BÁSICOS:

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes aspectos:

- Los Costos asociados al objeto del contrato
- Reclutamiento, valoración, selección y contratación del personal.
- Test de integridad, confiabilidad y lealtad (según sea el caso).
- Valoración y pruebas a los aspirantes de los cargos según perfil.
- Visitas domiciliarias de cargos críticos y de acuerdo con políticas de Servicios Postales Nacionales S.A.
- Verificación semestral de antecedentes (medidas correctivas, penales, fiscales, disciplinarios y judiciales, y los demás requeridos según sea el caso por el perfil asignado), de lo anterior se dejará constancia semestral con los resultados de esta verificación y el listado del personal durante dicho periodo.
- Calificación del servicio semestral por empleado en misión contratado cuando Servicios Postales Nacionales S.A. lo requiera y/o a la finalización de la labor desempeñada por el empleado, en ambos con los criterios establecidos conjuntamente entre el contratista y la entidad. Servicios Postales Nacionales S.A. podrá solicitar que dicha actividad se efectúe de manera extraordinaria, con el fin de conocer el desempeño del personal en misión.
- Costos de dotación para empleados según las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del régimen laboral y otras normas concordantes con la materia.
- Ser persona jurídica y tener como único objeto la calidad de empresa de servicios temporales.
- Aplicar a los trabajadores en misión las normas del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del régimen laboral.
- Tener en cuenta el pago a los trabajadores de los salarios, pagos y emolumentos a que tenga derecho debido a su labor y por la proporción del mismo, tales como (salarios, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y dominicales, comisiones, bonificaciones, rodamientos, bonos y otros relacionados).
- La empresa de servicios temporales es el primer responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo de sus empleados.
- Junto a la oferta allegar el reglamento interno de trabajo, así como las modificaciones y disposiciones especiales relativas a las obligaciones y derechos de los trabajadores en misión, y allegar durante la ejecución del contrato las modificaciones realizadas al mismo.
- Tener vigente durante toda la ejecución del contrato la respectiva licencia de funcionamiento expedida por la entidad correspondiente en las sedes o regionales que apliquen.
- Presentar junto con su oferta copia de la póliza de garantía a favor de sus trabajadores en misión y con el cumplimiento de las estipulaciones legales a que haya lugar, de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006 y demás articulado y norma concordante con la materia, adjuntando la constancia de pago de la prima de la referida póliza.
- Afiliar y tener afiliados al personal y pagar los aportes respectivos de parafiscales, sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de los trabajadores en misión e informar a Servicios Postales Nacionales S.A. sobre la afiliación y pago de estos, del personal que prestó servicios a la entidad durante el mes anterior.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones que reglamenten el servicio de las empresas de servicios temporales.
- Contar con programas de capacitación y bienestar que se desarrolle durante la ejecución del contrato.


	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

- Contar con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- Atender los requerimientos del supervisor del contrato dentro del término solicitado.

B. REQUERIMIENTOS EQUIPO HUMANO DE TRABAJO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- El siguiente personal (In- house) relacionado estará disponible en el lugar que requiera Servicios Postales Nacionales S.A., en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y los sábados de 9:00 am a 12 m.
- Prestar atención vía telefónica las veinticuatro horas (24) horas de los siete días de la semana en caso de presentarse novedades del personal misional al servicio de Servicios Postales Nacionales S.A.
- En el evento de presentarse situaciones de emergencia social y sanitaria, y/o cualquier contingencia que imposibilite la ejecución de las actividades de manera ordinaria, será obligación de la empresa temporal disponer de los protocolos de bioseguridad y los elementos de protección personal, trabajo en casa, adecuación de puestos de trabajo y horarios laborales, entre otros.
- El siguiente personal relacionado realizará dentro de los horarios establecidos en los literales b y c del presente acápite, los trámites administrativos a que haya lugar, en los eventos de presentarse novedades del personal misional al servicio de Servicios Postales Nacionales S.A.
- Si durante la ejecución del contrato se hace necesario el cambio del equipo de trabajo (IN HOUSE) antes requerido, se reportará oportunamente al supervisor del contrato y se enviarán las hojas de vida con los respectivos soportes de los candidatos seleccionados para el reemplazo e ingreso, los cuales deberán cumplir con las mismas condiciones exigidas para cada cargo.
- Contar con un equipo de trabajo conformado por mínimo ocho (8) personas para la ciudad de Bogotá, que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así:
 - Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
 - Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales, La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
 - Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional
 - Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

Nota: El Gerente, los coordinadores, los profesionales jurídicos y los tecnólogos en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar In-house de manera disponible de conformidad a los horarios establecidos en los acápite a y b de REQUERIMIENTOS DE EQUIPO HUMANO

- Profesionales en psicología o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.

C. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos.

Se debe contar con una sede administrativa en Bogotá y una sucursal y/o agencia en al menos una regional de las relacionadas en el alcance del objeto del presente proceso, las cuales deben contar con espacios de capacitación y formación, contratación, nómina, jurídica, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Para el efecto deberá adjuntar a la oferta el registro mercantil respectivo de cada una y en caso de que el proponente no disponga de una oficina propia deberá adjuntar el contrato de arrendamiento. Resaltando que el comité evaluador realizará la visita técnica en la etapa de evaluación según el cronograma.

Nota 1: En las Diferentes regionales donde se cuente con personal misional, la temporal adecuará un espacio donde cuente con los suministros y equipos necesarios para las respectivas labores, estos insumos serán de la temporal. Servicios Postales Nacionales S.A. NO suministrará dichos implementos.

Nota 2: Quien resulte como adjudicatario deberá garantizar en cada una de las regionales relacionadas en el alcance del objeto del presente proceso una oficina que cuente con los espacios de capacitación y formación, contratación, nómina, jurídica, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Dicha acreditación deberá efectuarse dentro los treinta (30) días contados a partir del acta de inicio del contrato.

D. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN MISIÓN

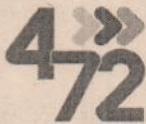
El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos

1. PROCESO DE SELECCIÓN

- Efectuar las pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevistas y otras que estén actualizadas en el mercado y autorizadas por Servicios Postales Nacionales S.A., de acuerdo con el perfil del cargo requerido, garantizando que las mismas queden como registro en la hoja de vida del trabajador y verificando la autenticidad de toda la documentación y soportes entregados por el candidato
- Verificaciones listas Inspektor, junto con su respectiva autorización de consulta del colaborador y matriz de criticidad, la cual será entregada por SPN una vez inicie el contrato.
- Verificación de los antecedentes laborales de los anteriores empleadores.
- Realizar las Visitas domiciliarias y/o poligrafías de conformidad a la matriz de cargos críticos y en aquellos requeridos por Servicios Postales Nacionales S.A. El costo de las visitas domiciliarias y poligrafías será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.
- Verificar que la persona a contratar no haya sido desvinculada de la Empresa con justa causa.

2. CONTRATACIÓN

- La historia laboral deberá contener lo siguiente:

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

1. Hoja de vida con foto actualizada.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Diploma y acta de bachiller.
4. Certificados de estudios técnicos, tecnológicos y universitarios (con la respectiva tarjeta y/o equivalente para el grado profesional del candidato).
5. Copia de constancia de entrevista de selección.
6. Informe de selección suscrito por el profesional competente.
7. Informe de verificación de antecedentes, estudios y labores.
8. Concepto médico de ingreso y concepto de prueba Psicosenométrica a conductores y motorizados estará bajo custodia de SST de la Empresa de Servicios Temporales
9. Acuerdo de confidencialidad.
10. Carta de presentación del colaborador misional, por parte de la temporal a la entidad.
11. Contrato de trabajo debidamente suscrito por las partes.
12. Dos referencias personales diferentes a la familia. (cartas de recomendación)
13. Certificaciones laborales que acrediten el tiempo de experiencia.
14. Antecedentes (medidas correctivas, penales, fiscales, disciplinarios y judiciales, y los demás requeridos según sea el caso por el perfil asignado).
15. Copia de RUNT, SIMIT, SOAT, licencia de tránsito, revisión técnico-mecánica y tarjeta de propiedad para motorizados, conductores o cuando el cargo lo requiera.
16. En caso de presentar multas contar con el acuerdo de pago vigente con la autoridad de tránsito competente, con plazo no mayor de un año y por multas no superiores a dos (2) millones de pesos.
17. Autorización y la realización de visita domiciliaria a todo el personal requerido la cual deberá ser realizada una vez al año. El costo de la visita domiciliaria será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.
18. Prueba de poligrafía de acuerdo con los cargos que lo ameriten y las cantidades solicitadas por la Entidad. El costo de la poligrafía será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin cargo a la entidad.
19. Certificaciones y afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, ARL, y Caja de Compensación
20. Certificado de la cuenta bancaria máximo 30 días de expedición.
21. Formato estándar dactilar con las huellas dactilares del trabajador.
22. Copia acta entrega de contrato laboral
23. Soportes de recibido de dotaciones.
24. Constancia de inducción corporativa de la entidad, la temporal y Seguridad y Salud en el trabajo.
25. Constancia de recibido del reglamento interno de trabajo de la Entidad y de la Empresa temporal.
26. Gestionar la evaluación del servicio del trabajador, esta se realizará a todo el personal en misión una vez cada (06) seis meses.
27. Verificación en listas restrictivas OFAC y ONU
28. Copia del formato en el que se establezca la relación de familiares con la Entidad.

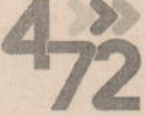
b) Elaboración de contratos de trabajo del personal en misión.

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Elaborar el respectivo contrato de trabajo, el cual debe ser suscrito por las partes. Una vez cumplido lo anterior, se deberá allegar copia de este al trabajador misional, máximo tres (03) días hábiles luego de la suscripción junto con los soportes; allegando al supervisor del contrato la constancia de entrega de estos.

E. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos de acuerdos de niveles de servicios, estipulados de la siguiente manera:

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

- a) Los tiempos de respuesta para el suministro del personal que culmina con la comunicación de inicio de labores, y que se requiera mediante comunicación escrita serán de conformidad con el siguiente cuadro:

Tabla 1 Acuerdo nivel de servicio - procesos de selección

Cantidad de Candidatos	Días Hábiles Bogotá	Días Hábiles Regionales
1- 20	2 días	3 días
21-45	4 días	6 días
46-60	7 días	8 días
61-100	10 días	15 días
Más de 100	A Convenir sin exceder un mes calendario	A convenir sin exceder un mes calendario

Para los cargos con alto índice de rotación definido por la Entidad, el contratista deberá contar con personal disponible evaluado previamente para vinculación inmediata.

La aplicación de ANS se hará de forma inmediata **sin requerimiento previo**, a razón del 0.05% del valor a reconocer por administración, por cada día de retraso, que será descontado en la factura mensual.

Nota 1: Los tiempos señalados en el anterior cuadro iniciarán una vez se realice la solicitud de personal enviada desde la Dirección de Gestión Humana de la Entidad y/o de la supervisión designada para el contrato.

Nota 2: Cuando se requiera más de 100 candidatos, se realizará acuerdos de selección y contratación de personal entre la Empresa de Servicios Temporales y el Supervisor del Contrato, del cual se levantará constancia mediante acta.

Nota 3: Cuando se requiera más de 100 candidatos, la Empresa de Servicios Temporales, deberá usar los canales de comunicación alternos para requerimientos de personal, en todo caso, podrán ser tenidos en cuenta el personal previamente evaluado que tenga la Empresa de Servicios Temporales, para atender la contingencia y urgencia.

Nota 4. Con el fin de contar con personal previamente evaluado, y que se encuentre disponible para atender las contingencias que demanda el cumplimiento de acuerdos comerciales de la empresa, la empresa de servicios temporales deberá contar con listas de mínimo de (100) personas, previamente evaluadas que estén listas para la provisión en cargos, de común demanda, que serán definidos por la Dirección de Gestión Humana.

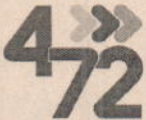
F. EXÁMENES MÉDICOS

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- Garantizar la realización de todos los exámenes médicos aplicables de ingreso, periódicos si aplican, paraclínicos, post-incapacidad, por traslados de áreas o reasignación de labores; igualmente la Empresa Temporal notificará al trabajador los exámenes de egreso. Todo lo anterior, conforme a lo establecido en la ley, aplicables por cargo y de acuerdo con el profesiograma entregado por Servicios Postales Nacionales S.A. Anexo Profesiograma
- Los resultados de los exámenes médicos serán entregados así: en la ciudad de Bogotá D.C se entregarán el mismo día y para la Regional se entregará de un día para otro.

Nota: El costo de los exámenes médicos será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.

G. PARÁMETROS DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Presentar un cronograma que comprenda todas las actividades de nómina, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato y al líder de Nómina, dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.
- b) Realizar el pago de la nómina mensual de acuerdo con el cronograma que se establezca una vez iniciado y de conformidad al acápite a) bajo la autorización de la supervisión.

Nota: Dicho cronograma estará sujeto a revisión y ajustes de forma mensual por el área de Nómina de la Entidad.


- c) Garantizar los cálculos de la nómina en términos de seguridad social, de conformidad con lo establecido en la Ley 1393 de 2010 y Decreto 4811 de 2010, en términos de retención en la fuente de acuerdo con las disposiciones de la Reforma Tributaria vigente y las demás normas que lo complementan y regulan.
- d) Garantizar la correcta identificación y notificación de cargos y centros de costos del personal tanto al área de nómina de Servicios Postales Nacionales S.A., como al colaborador en misión. Lo anterior teniendo en cuenta que, para proceder con el pago de las facturas, Servicios Postales Nacionales S.A., debe certificar a través de sus líderes de proceso la nómina enviada con un día de antelación al pago de esta.
- e) Garantizar los cálculos de la nómina junto con la correspondiente imputación de novedades que se deban aplicar en el mes.
- f) Garantizar el pago y afiliación oportuna, de los aportes correspondientes a seguridad social, Cajas de Compensación y parafiscales, sin sujeción a los pagos que haga la entidad, para la verificación de esto, el contratista debe presentar copia del pago efectuado por el sistema de planilla única, conforme al Decreto 4369 del 2006 y demás normas concordantes en la materia al momento de la presentación de los informes cada mes.
- g) Realizar el pago de liquidación de prestaciones sociales por terminación de contrato, una vez este haya finalizado, de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.
- h) Realizar el envío mensual de los certificados y aportes a la seguridad social vía electrónica a los trabajadores misionales.
- i) Contar con una página Web activa al servicio de los trabajadores misionales, en donde se pueda acceder y consultar de manera permanente lo siguiente:

- Desprendibles de Pago.
- Certificados de ingreso y retenciones en la fuente
- Certificaciones Laborales.
- Certificado de pago de seguridad Social y aportes parafiscales por empleado.
- Boletines informativos.
- Beneficios, convenios, capacitaciones y actividades pertinentes.

- j) El oferente deberá contar con un software para administración de nómina y liquidación de prestaciones sociales para más de 650 empleados, parametrizado conforme a la normatividad laboral vigente. Además, deberá adjuntar a la oferta la licencia para el uso del software y una certificación expedida por el proveedor de la licencia y/o distribuidor autorizado en la cual se acredite: haber utilizado el software de manera satisfactoria para la administración de nómina y liquidación de prestaciones sociales para más de 650 empleados.

Nota: Para casos de consorcios y uniones temporales al menos una de las sociedades que lo integran deberán acreditar este requisito de manera individual

El contratista deberá garantizar a SPN el acceso permanente vía Web a por los menos cinco (5) usuarios designados por el supervisor y/o interventor del contrato.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

De igual forma el contratista debe garantizar la disponibilidad y capacidad para parametrizar el software de acuerdo con los requerimientos de SPN para la presentación de informes y novedades de nómina.

K). En lo referente a los conceptos de prestaciones sociales y demás acreencias laborales que surjan al momento de los pagos de nóminas mensuales, estos serán facturados junto con la nómina causada del mes.

H. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- Para la Inducción se deberá reportar por correo electrónico al proceso de Gestión Humana (Capacitación y Bienestar) el listado correspondiente de los trabajadores misionales, un día anterior a la fecha efectiva de ingreso
- Realizar la inducción con las generalidades (nombre de la temporal, misión, visión, políticas y demás información relevante) de la temporal, la inducción Corporativa de Servicios Postales Nacionales S.A., será dictada por funcionarios propios, a excepción de la inducción en SST quién estará a cargo de la Empresa de Servicios Temporales. Podrán tener el acompañamiento de SPN para la ejecución de esta.
- Enviar semanalmente los soportes digitales de asistencia a inducción y socialización de funciones de acuerdo con los ingresos realizados.
- El contenido de la inducción corporativa y la inducción de SST debe contar con el aval de la Entidad y ante una actualización de información, enviar de manera oportuna para revisión y aprobación de Servicios Postales Nacionales S.A.
- Para reinducción, deberá coordinar la logística de organización de esta y ejecutar con los profesionales que Gestión Humana de Servicios Postales Nacionales designe, esta actividad tiene una periodicidad anual y durante la ejecución del contrato. El contenido de esta será construido por Servicios Postales Nacionales S.A.

I. CAPACITACIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:


- Desarrollar un programa de capacitación de ejecución mensual con el contenido que solicite el supervisor del contrato o quien él designe, diferente al de Seguridad y Salud en el Trabajo, con mínimo una actividad al mes y con temas de desarrollo y/o fortalecimiento de competencias blandas y/o duras escogidas a discreción de Servicios Postales Nacionales S.A. y dirigida al 20% del personal de cada una de las regionales, centros operativos y/o donde tenga personal la empresa de servicios temporales.

Nota: la presentación y aprobación del cronograma no podrá ser superior a 30 días después de la fecha de inicio del contrato.

- Las formaciones serán ejecutadas así:

Tabla 2 Regionales y Cobertura

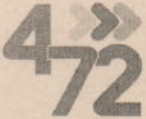
GRUPO 1			
REGIONAL	SEDE	COBERTURA	SITIO DE EJECUCIÓN
Centro	Bogotá	Bogotá	SPN Bogotá

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

		Boyacá, Casanare, Vichada, Cundinamarca, Meta, Guaviare, Vaupés, Guainía, Amazonas, San Andrés, Providencia, Santa Catalina	
Sur	Ibagué	Tolima, Huila, Caquetá	Sede y/o una ciudad adicional de acuerdo con cobertura geográfica / mes
Eje cafetero	Manizales	Caldas, Risaralda, Quindío	
Noroccidente	Medellín	Antioquia, Choco	
Occidente	Cali	Valle del Cauca, Nariño, Cauca y Putumayo	
Oriente	Bucaramanga	Cesar, Norte de Santander, Santander y Arauca	
Norte	Barranquilla	La Guajira, Magdalena, Atlántico, Bolívar, Sucre, Córdoba	

Nota: las capacitaciones se realizarán al personal misional que se encuentre en cada una de las diferentes regionales a nivel nacional

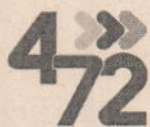
- c) La logística de capacitaciones será responsabilidad de la Empresa de Servicios Temporales, incluido el apoyo a convocatoria, pero siempre con el aval del supervisor del contrato de Servicios Postales Nacionales S.A
- d) Entregar soportes originales tales como: registro de asistencia, tabulaciones de encuestas de satisfacción y exámenes de conocimiento (cuando aplique como evidencias de las formaciones con intensidad horaria de 8 horas o más) así como registro fotográfico del mismo.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

J. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Contar con un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente validado por una entidad competente como su Administradora de Riesgos Laborales, el mismo deberá estar alineado con las actividades principales de Servicios Postales Nacionales S.A. de conformidad con la Ley 1562 de 2012, Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, ISO 45001 de 2018, 0312 de 2019 y demás normatividad concordante.
- b) Entregar documento electrónico los documentos que soportan su Plan Básico Legal y su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que una carta firmada por el representante legal y presidente del Copasst donde se comprometan a darle cumplimiento al cronograma de capacitación de actividades y a lo establecido en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) En caso de tener certificado su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el oferente deberá certificar por escrito que presentará la documentación que así lo acredite. (RUC, NORSOK, OHSAS, ISO).
- e) Para efecto del cumplimiento de los procesos y procedimientos necesario para garantizar las condiciones de ejecución contractual; la empresa temporal deberá asumir por su propio medio los elementos y materiales necesario para la bioseguridad de sus trabajadores (gel antibacterial, alcohol, tapabocas etc).
- f) Entregar los siguientes documentos:
 1. Certificación emitida por la o las ARL'S de la accidentalidad ocurrida en los dos últimos años, (si el oferente fue contratista de la Entidad, deberá certificar por separado la accidentalidad ocurrida durante la ejecución del contrato).
 2. Documentos de Actividades Críticas propias de la temporal.
 3. Protocolos de Intervención en S.S.T. para el personal misional de acuerdo con los riesgos identificados.
 4. Plan de intervención e implementación del SG-SST que incluya a los trabajadores en misión en la Entidad.
 5. Análisis estadístico de accidentalidad de los últimos dos años realizado por la Temporal, (Si fue contratista de la Entidad, deberá entregar únicamente el análisis de la accidentalidad ocurrida en 4-72).
 6. Copia de la evaluación inicial realizada al SG- SST y de la(s) evaluación (es) posteriores realizadas. (según decreto 0312 de 2.019).
 7. Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de estos. Matriz Inicial.
 8. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 9. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos y compromiso gerencial propio de la Temporal para intervenir a los colaboradores misionales.
 10. Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST: Alineado con el de SPN 4-72
 11. Copia del documento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 0312 de 2019.
 12. Copia del documento que dé cuenta de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.



EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

PR-CT-001-FR-009

VERSIÓN: 02

13. Copia del Documento Programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaquismo y ludopatías.

14. Documento de la Empresa de servicio Temporal relacionado con la Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Alineado con Servicios Postales Nacionales S.A.

15. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.

d) Durante el proceso de selección y adjudicación del contrato, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará visitas y auditorías a la Empresa Temporal para validar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 para garantizar el cumplimiento y compromiso gerencial.

e) Al inicio y durante la ejecución del contrato presentará un cronograma de actividades, evidenciando fecha y actividad propuesta. Este plan o cronograma de trabajo deberá ser acordado con la Supervisión del contrato a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

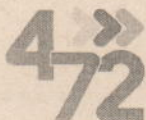
f) Realizar una visita mensual exclusiva para labores en seguridad y salud en el trabajo a las siguientes ciudades (centros operativos):

Tabla 3 Visitas mensuales centros operativos

REGIONAL	CENTROS OPERATIVOS	VISITAS MES	PERIODICIDAD
CENTRO	Villavicencio	Una	Mensual
	Tunja		
	Duitama		
SUR	Neiva	Una	Mensual
	Florencia		
Occidente	Palmira	Una	Mensual
	Popayán		
	Pasto		
	Tuluá		
	Mocoa		
	Buenaventura		
Norte	Cartagena	Una	Mensual
	Sincelejo		
	Montería		
	Riohacha		
	Santa Marta		
Oriente	Cúcuta	Una	Mensual
	Valledupar		
	San Gil		
	Arauca		
	Barrancabermeja		
Eje cafetero	Manizales	Una	Mensual
	Pereira		
	Armenia		
Noroccidente	Quibdó	Una	Mensual
	Apartado		
	Medellín		

Nota 1: Las visitas se realizarán en aquellas regionales donde se cuente con personal misional.

Nota 2: El supervisor del contrato podrá solicitar más de una visita a dichos puntos, sin embargo, estas serán coordinadas y autorizadas por el supervisor del contrato.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

g) En la primera visita posterior al inicio del contrato, se realizará la inducción Corporativa y en Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto de la empresa de Servicios Temporales como la de Servicios Postales Nacionales S.A.

h) A partir de la segunda visita se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y que estén dentro del programa y cronograma establecido por la Entidad. Todas las charlas, talleres o sensibilizaciones estarán relacionadas con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por Servicios Postales Nacionales S.A y deberán ser impartidas por personal competente e idóneo en cada una de las temáticas a abordar.

i) Las visitas deberán ser documentadas con registros como: registro de asistencia, actas de reunión y/o visita, registro fotográfico y una encuesta de satisfacción de la visita realizada diligenciada por el personal de cada una de las oficinas descritas anteriormente.

j) Adecuar y actualizar carteleras informativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, validación de uso de EPP, inspecciones de seguridad y seguimientos de casos en rehabilitación médica.

k) Para efectos del manejo de la inversión por aportes a la ARL, deberán garantizar mínimo el 10% de inversión, el cual deberá certificarse mediante registros donde se evidencien las actividades, charlas, inspecciones y demás actividades que desarrolle la ARL.

l) Realizar las alcoholimetrías a los colaboradores en misión en el sitio de trabajo según el Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Entidad sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A. y que, en caso de presentarse pruebas con resultados positivos por consumo, se realizará una contra muestra sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A in situ. El oferente deberá efectuar mínimo una muestra del 70% de alcoholimetrías mensuales, 40% en las regionales y 60% en la Dirección Nacional, para ello la Empresa de Servicios Temporales deberá desarrollarlas en un alcoholímetro propio debidamente calibrado, certificado y con el personal capacitado para su uso. Las pruebas por realizar en las regionales deberán ser previamente concertadas con el supervisor del contrato.


m) Realizar las pruebas de detección de sustancias psicoactivas (test de 5 sustancias Benzodiacepinas, marihuana, cocaína, metanfetaminas-éxtasis, heroína-morfina), estas se deben realizar en sangre y en el laboratorio médico de la Temporal, según Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Entidad sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A.

Nota: El número de muestras será concertado una vez se dé inicio al contrato y estas se realizarán in situ, con personal calificado, cuando Servicios Postales Nacionales S.A. lo requiera.

n) Garantizar que en las reuniones del Copasst de Servicios Postales Nacionales S.A. participen como mínimo: el Presidente del Copasst de la Temporal y el Coordinador o Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Temporal.

o) La supervisión y auditoria del Contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hará teniendo en cuenta el Procedimiento de Gestión de Contratistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, por lo cual se desarrollarán mínimo dos (2) auditorías a la gestión del contrato, al servicio prestado durante la vigencia del mismo y al SG- SST de la Temporal en las sedes donde la Temporal presta el servicio a la Entidad.

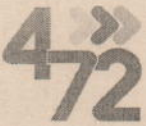
p) Garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos en los siguientes casos: post incapacidad (por enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad laboral mayor a 30 días), traslados significativos de proceso realizados al personal, trabajos de alto riesgo, valoración de aptitudes según necesidades (brigadista) y exámenes para la realización de trabajos en altura y otros que se requieran aplicables al Sistema.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

Nota: El costo de los exámenes médicos será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.

Tabla 4 Exámenes médicos

Descripción	Cargos que aplican - genero
<p>E.M.O: Ingreso con énfasis osteomuscular: su objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar de forma eficiente las labores, sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales, establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador puedan agravarse en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Periódico: se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificarlas de forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador ocasionadas por su labor, así mismo para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.</p> <p>Egreso: se realiza con el fin de valorar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas</p>	<p>Todos excepto los Periódicos, los cuales se hacen exclusivamente cuando el personal por alguna razón ha superado el año continuo de labores bajo un mismo contrato laboral</p>
<p>Post incapacidad: se realiza al finalizar un periodo de incapacidad (30 días), con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.</p>	<p>Según necesidad</p>
<p>Concepto aptitud trabajo en alturas (paquete): se realiza al personal, que realiza actividades por encima de 1.50 mts de altura, en áreas como mantenimiento, SST, brigada de emergencias entre otros. Comprende valoración médica, exámenes paraclínicos y pruebas de laboratorio clínico mínimas obligatorias expedidos en la Resolución 1409 de 2012.</p>	<p>Según necesidad, aproximadamente 300, los cuales se harán bajo requerimiento del supervisor o quien este delegue.</p>
<p>Optometría: Determinar el estado de salud y la valoración funcional de los componentes de acomodación refractiva, ocular-sensorial-motora y perceptual del aparato visual. Realiza evaluación de la agudeza visual completa</p>	<p>Todos</p>
<p>Audiometría: permite valorar la capacidad auditiva del individuo, detectar lesiones, diagnosticar pérdidas auditivas, proporcionar recomendaciones de cuidado, higiene y protección.</p>	<p>Motorizados - conductores</p>
<p>Visiometría: tamizaje utilizado para valorar la capacidad visual del individuo incluye la capacidad de visión a distancia y de cerca capacidad de percepción de colores, entre otros.</p>	<p>Todos</p>
<p>Espirometría: evalúa la función pulmonar ante la presencia de síntomas respiratorios, diagnóstico y seguimiento de pacientes con enfermedades respiratorias.</p>	<p>Según necesidad Personal de archivo</p>
<p>Serología: permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre, tiene como fin conocer la exposición o presencia previa de un microorganismo patógeno y a partir de ella la capacidad de respuesta del individuo a tal infección</p>	<p>Todos</p>
<p>Cuadro Hemático V Generación: se realiza para determinar si el individuo presenta alguna infección de tipo bacteriana o viral.</p>	<p>Todos</p>
<p>Perfil Lipídico (triglicéridos, colesterol total, HTL y LDL): El médico utiliza la información para evaluar, junto con otros signos y síntomas, el riesgo de una dislipidemia y sus complicaciones, como un infarto cardíaco o una apoplejía, provocados por obstrucción de los vasos sanguíneos, causados por ateromas o placas de colesterol, es decir para valorar el riesgo cardiovascular de la persona e instituir así un régimen adecuado de prevención y tratamiento.</p>	<p>Según Necesidad Motorizados – conductores <u>Ver Profesiograma</u></p>
<p>BHCG cualitativa: prueba de gravindex</p>	<p>Según necesidad</p>
<p>EKG (Electrocardiograma) toma del trazado y lectura por cardiólogo – internista: evalúa el ritmo y la función cardíaca a través de un registro de la actividad eléctrica del corazón, por lo que se usa para diagnosticar problemas cardíacos, patologías pulmonares entre otros.</p>	<p>Según necesidad <u>Ver Profesiograma</u></p>
<p>Glicemia: Es un examen que mide la cantidad de un azúcar llamado glucosa en una muestra de sangre. La glucosa es una fuente importante de energía para la mayoría de las células del cuerpo, por ejemplo, las del cerebro. Los carbohidratos que se encuentran en las frutas, los cereales, el pan, la pasta y el arroz se transforman rápidamente en glucosa en el cuerpo. Esto eleva el nivel de glucosa en la sangre</p>	<p>Según necesidad <u>Ver Profesiograma</u></p>
<p>Prueba Psicosenométrica: se realiza con el fin de identificar si el trabajador (conductor de motocicleta, o vehículo) tiene la aptitud física, mental y de coordinación motriz en donde se detecta su capacidad de visión y orientación auditiva, la agudeza visual, tiempos de reacción y recuperación de encandilamiento capacidad de coordinación de entre aceleración y frenado, coordinación motriz integral de la persona, discriminación de colores. Debe incluir lo establecido por la ley (Visiometría-audiometría-examen de coordinación motriz -examen de psicología)</p>	<p>Motorizados - conductores</p>

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

K. VISITAS DE SERVICIO AL CLIENTE, BIENESTAR Y GESTIÓN HUMANA

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

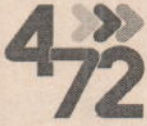
- Realizar una visita al mes en fecha diferente a la de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante toda la ejecución del contrato a las ciudades que el supervisor del contrato establezca, para actividades de Bienestar, Capacitaciones y temas de Gestión Humana y Laborales.
- Estas visitas, así como las actividades que se desarrollen dentro de las mismas, deberán ser ejecutadas por el personal idóneo y que haga parte del equipo mínimo de la temporal.
- Las ciudades por visitar como mínimo serán las siguientes y en todo caso el supervisor podrá solicitar durante la vigencia del contrato, visitas a otras ciudades de 4-72:

Tabla 5 Distribución regionales y ciudades

REGIONAL	CENTROS OPERATIVOS	VISITAS MES	PERIODICIDAD
Centro	Villavicencio	Una	Mensual
	Tunja		
	Duitama		
Sur	Neiva	Una	Mensual
	Florencia		
Occidente	Palmira	Una	Mensual
	Popayán		
	Pasto		
	Tuluá		
	Mocoa		
	Buenaventura		
Norte	Cartagena	Una	Mensual
	Sincelejo		
	Montería		
	Riohacha		
	Santa Marta		
Oriente	Cúcuta	Una	Mensual
	Valledupar		
	San Gil		
	Arauca		
	Barrancabermeja		
Eje cafetero	Manizales	Una	Mensual
	Pereira		
	Armenia		
Noroccidente	Quibdó	Una	Mensual
	Apartado		
	Medellín		

Nota 1: las visitas se realizarán en aquellas regionales donde se cuente con personal misional.

- Además de realizar la inducción corporativa, se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Capacitación y bienestar y que estén dentro del programa establecido por Servicios Postales Nacionales S.A.
- En cada visita desarrollada a los Centros Operativos del literal C del presente numeral, se realizará el seguimiento al personal contratado en misión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: revisión de horarios, uso de la dotación, orden y aseo, novedades de seguridad social y demás aspectos laborales y de bienestar.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

f) Adecuar y actualizar las carteleras informativas mensualmente en los espacios autorizados por Servicios Postales Nacionales S.A. para esta labor, por cada actualización se debe recibir la evidencia fotográfica.

g) Celebrar en cada sede los cumpleaños del personal en misión de cada mes según lo acordado con el área de Bienestar Social sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A, por cada celebración se debe recibir la evidencia fotográfica.

h) En caso de incapacidad superior a 5 días calendario iniciales y/o prorrogas para eventos de Enfermedad General y Accidente de Trabajo de sus trabajadores en misión, deberá cubrir la vacante de manera permanente en los tiempos establecidos en el presente pliego de condiciones, so pena de aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicios.

NOTA 1: Las anteriores obligaciones serán sujeto de verificación por parte del supervisor del contrato hasta la liquidación de éste.

L. CONTROL Y MANEJO DISCIPLINARIO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) El proceso disciplinario a cargo del contratista debe garantizar el Derecho Constitucional al debido proceso de sus trabajadores. Por lo que si por medio del uso de las tecnologías de la información (via remota, teams) logran garantizarlo, en eventuales casos se podrá adelantar así; sin embargo la regla general es que las diligencias de descargos que se celebren en el curso de un proceso disciplinario se adelanten de manera presencial.

No obstante, para adelantar los procesos disciplinarios usando las tecnologías de la información se deberá solicitar la autorización del supervisor del contrato, sustentando las razones que imposibilitan adelantar el proceso disciplinario de manera presencial.


La Supervisión, una vez analice las razones de la solicitud, concederá o negará la solicitud

- b) En lo disciplinario y en calidad de empleadora de los trabajadores en misión, bajo esta modalidad, velará por el buen y oportuno curso de los procesos laborales surtidos contra los trabajadores en misión para Servicios Postales Nacionales S.A. Lo anterior con plena observancia del debido proceso y teniendo en cuenta todas las observaciones y evidencias que presente la Entidad.
- c) Informar el inicio del proceso disciplinario laboral dentro de un término no mayor a siete (07) días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud justificada por parte del líder del proceso y centralizada a través de la Dirección Nacional de Gestión Humana, en dicho lapso, se deberán aplicar las sanciones laborales a que haya lugar y comunicar los resultados del mismo a la Dirección Nacional de Gestión Humana de Servicios Postales Nacionales S.A. Una vez iniciado el proceso, de acuerdo con la gravedad tendrá hasta diez (10) días hábiles, para realizar el cierre y culminación de la etapas procesales o archivo del proceso cuando no haya lugar a sanciones.

Nota: La Empresa de Servicios Temporales se sujetará al procedimiento laboral definido en el marco legal vigente y en concordancia con el reglamento interno de trabajo de la EST.

- d) Recibir el formato debidamente diligenciado por parte del jefe de proceso quien a su vez presentará en el mismo la evidencia de los hallazgos encontrados para tal fin, con el propósito de ejecutar el debido proceso.

Nota: Se deberá adjuntar las causales y/o el material probatorio.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

- b) En los casos donde se deba presentar denuncia penal por la gravedad del proceso, el contratista procederá de manera inmediata a instaurar la denuncia e informará por escrito a Servicios Postales Nacionales S.A.
- c) Presentar un informe mensual de todos los trámites adelantados dentro de los procesos disciplinarios, el cual deberá estar consolidado en un formato previamente emitido por la Dirección Nacional de Gestión Humana.
- f) Ante los daños irrogados por los trabajadores en misión con ocasión al servicio prestado se descontarán de la facturación, obligándose Servicios Postales Nacionales S.A. a acreditar el valor del daño causado y explicando el motivo del por qué se conceptuó la responsabilidad del trabajador en misión.
- g) De esta manera, estará en cabeza de la Empresa de Servicios Temporales la decisión de iniciar alguna acción en contra del trabajador que ocasionó el descuento en la facturación.

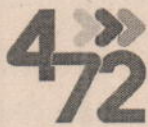
M. MANEJO DE DOTACIONES

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) La adquisición, administración y suministro de la dotación estará a cargo de la Temporal, cumpliendo con la entrega de dotación de acuerdo con los criterios entregados por Servicios Postales Nacionales S.A, respetando los modelos, colores, confección e imagen corporativa (fichas técnicas entregadas por Servicios Postales Nacionales S.A. al momento del inicio del contrato). Las prendas que lleven logo deberán llevar adicional la palabra "CONTRATISTA" y el nombre de la Empresa de Servicio Temporal.

Tabla 5 Fichas técnicas de dotación

ITEM	ELEMENTO / UNIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Blusa o camisa Blanca Mujer administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Blusa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100NGrs/m ² , con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72.
2	Camisa Blanca hombre, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Camisa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100N +/- 5 g/m ² , con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, manga larga sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72. Para climas cálidos, esta prenda será manga corta
3	Pantalón Mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Pantalón elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m ² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidos al calor al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de dama logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72
4	Pantalón Hombre, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en poliéster 100%, con peso de 170 ± 8 g/m ² , con resistencia a la rotura mínimo de 940 N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) – 7.000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de caballero logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72

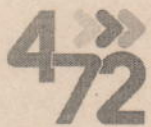


EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

PR-CT-001-FR-009

VERSIÓN: 02

5	Chaqueta para mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares (blazer)	Chaqueta tipo sastre elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m ² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e, con formación de motas (pilling) – 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel; con logo bordado invertido en el pecho tamaño bolsillo lado izquierdo 4-72, Terminado tipo redondo; forrado en todo su interior en 100% Poliéster con peso de 85 Grs/m ² con resistencia a la rotura de 529,74 N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado de mínimo 4,0 e, de excelente calidad por su resistencia y apariencia, desliza suavemente, no arruga, no destiñe ni decolora de color azul oscuro.
6	<u>Chaleco para mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares</u>	<u>Chaleco tipo sastre elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidez del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e, con formación de motas (pilling) – 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel; con logo bordado invertido en el pecho tamaño bolsillo lado izquierdo 4-72, Terminado tipo redondo; forrado en todo su interior en 100% Poliéster con peso de 85 Grs/m² con resistencia a la rotura de 529,74 N, con solides del color al frote (seco) y al lavado de mínimo 4,0 e, de excelente calidad por su resistencia y apariencia, desliza suavemente, no arruga, no destiñe ni decolora de color azul oscuro.</u>
7	Buzo hilo, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en tejido de punto 100% acrílico regular, en máquina rectilínea tejido jersey cuello en V, en cuello y mangas lleva resorte 2X1 doble color azul oscuro, con logo bordado tamaño bolsillo lado izquierdo 472.
8	Corbata, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en poliéster 100%, con peso de 170 ± 8 g/m ² , con resistencia a la rotura mínimo de 940 N, con solidez del color al frote (seco), y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) – 7000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro con logo bordado invertido en la parte inferior 4-72.
9	Chaqueta Impermeable Clima Frio, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,	Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m ² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; bolsillo porta documentos interno y de ribete, bolsillo porta celular con tapa ubicado en el frente izquierdo interno, dos bolsillos diagonales de seguridad externos; dos cintas reflectivas en tela color gris de 2 pulgadas en cada manga. Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m ² , con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18.63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e. Logos en Espalda bordado con nombre del área.
10	<u>Chaqueta Clima Frio, tipo fijak para auxiliares logísticos</u>	<u>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero, puños semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e. Logos en Espalda bordado con nombre del área.</u>

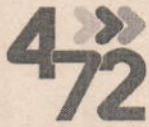


EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

PR-CT-001-FR-009

VERSIÓN: 02

11	Chaqueta impermeable Clima cálido, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,	Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m ² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entreteja y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; bolsillo porta documentos interno y de ribete, bolsillo porta celular con tapa ubicado en el frente izquierdo interno, dos bolsillos diagonales de seguridad externos; dos cintas reflectivas en tela color gris de 2 pulgadas en cada manga. Forro: elaborado en tela tipo malla. <u>Logos en Espalda bordado con nombre del área.</u>
12	Impermeable, distribuidores motorizados	Conjunto impermeable en P.V.C. compuesto por chaqueta con capucha con refuerzo media luna en la parte de la axila, cierre por medio de velcro y cremallera de nylon, con 2 cintas reflectivas color gris en cada manga y pantalón, calibre 16 color azul corporativo con logo 4-72 estampado en el pecho.
13	Bota lisa negra corriente para auxiliar logístico.	Bota en cuero liso impermeable, flor corregida, curtido al cromo, color negro (estándar); plantilla transpirante, en aglomerado de poliéster algodón; cordones en poliéster algodón planos; contrafuerte en tela no tejida, mezcla de poliéster y resinas acrílicas; cuello anatómico doble, acolchado con espuma de látex 10 mm para mayor comodidad y confort ojálata metálicos con acabado pavonado; lengüeta en el mismo cuero liso impermeable, suela vulcanizada a la capellada.
14	Calzado para dama, cargos administrativos.	Zapato tipo calle para dama, en cuero color negro tallas 33 a 40, cómodo, elegante, cuero calibre 18/20, forro talón sintético, hilos aptan 40 y 20 de alta resistencia, ojillos redondo metálico, cuello abollonado en fieltro algodón graficado, contrafuerte duralón, puntera acero norma ANSI z41, suela caucho corriente nitrilo, construcción vulcanizado, <u>tacón corrido y de altura máxima 4cm.</u>
15	Calzado para hombre cargos administrativos.	Zapato tipo calle para hombre, en cuero color negro, tallas 35 a 44, cómodo, capellada cuero plena flor calibre 18-22 MM forro sintético, estructura refuerzo contrafuerte y puntera de fibra textil, plantilla eva 1.5 mm, plantilla refuerzo anti hongos, suela de caucho resistente a deslizamiento, costura suelito hilo 8 nylon, pegado de suela cementado.
16	Morral o tula para Distribución	Morrales en lona color azul corporativo 100% Poliéster peso 242 +/- 18 g/m ² , repelencia al agua 80 mínimo %, impermeabilidad 1.00 máximo g, resistencia a la rotura trama 1245 mínimo N, logotipo nuevo estampado en la tapa cierre con velcro y ganchos plásticos, color negro, (1) un compartimiento interior, abrazadera en la cintura, 45 centímetros de alto X 40 centímetros de ancho X 19 centímetros de fondo
17	<u>Morral Tipo escolar para Masivos.</u>	<u>Morrales en lona color azul corporativo 100% Poliéster, peso 242 +/- 18 g/m², repelencia al agua 80 mínimo %, impermeabilidad 1.00 máximo g, resistencia a la rotura trama 1245 mínimo N, logotipo nuevo estampado en la tapa cierre cremallera y ganchos plásticos, color negro, (1) un compartimiento interior, abrazadera en la cintura, 45 centímetros de alto X 30 centímetros de ancho X 19 centímetros de fondo.</u> <u>Con bolsillo externo secundario</u>
18	Reata para motorizados, mensajeros a pie.	Cinturón en reata poliéster color azul corporativo de 1 pulgada y cuarto con hebilla plateada, repujada con logo de la compañía.
19	Camisa para Motorizados y Distribuidores. Manga Larga Clima Frio, Manga corta clima cálido. Pendiente definir Color	<u>Camisa clásica, manga larga para hombre, cuello botón Down; elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m², resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg. Con cuello tipo camisero, puntas de 7 cm, con pespunte de 1/4, pie de cuello con terminación semi redonda y un botón con ojal horizontal, con bolsillo de parche en frente parte superior izquierda, de 13 cm de ancho X 14 cm de largo, terminado en punta, logo 472 bordado en ambas mangas, pechera de 3,5 cm de ancho pespuntada a 1/4, con 6 botones (sin incluir el botón de pie de cuello o los de repuesto), ojales verticales en el lado izquierdo. Manga larga con dos preses, puños con extremos redondeados de 6cm de ancho; preñe exterior parte trasera de 3 cm, almilla de 9 cm de ancho, con pespunte a 1/16 en todas las uniones.</u>

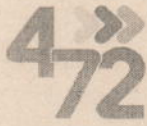


EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

PR-CT-001-FR-009


VERSIÓN: 02

20	Pantalón Motorizados Distribuidores.	para y	Pantalón clásico 5 bolsillos corte recto, <u>elaborado en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg.</u> Con pretina industrial en doble tela de 4,5 cm, con 5 pasadores de 15 mm de ancho X 5,5 de largo, con botón metálico inoxidable; cierre con cremallera metálica # 5 de seguridad a tono; con dos bolsillos delanteros internos de diseño semi redondo con costura de doble pespunte, la medida de los fondos del bolsillo es de 25cm de largo X 19 cm de ancho, en la vista del bolsillo delantero lleva un bolsillo delantero lleva un bolsillo relojero en la misma tela del pantalón pegado con costura doble ribete, con tachas metálicas, con logo 472 de la compañía bordado en una de las piernas, dos bolsillos posteriores de parche uno a cada lado y el logo bordado en cada uno de ellos.
21	Overol enterizo para auxiliares logísticos.		<u>Elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg.</u> <u>Cremallera de cintura al cuello, sin bolsillos y con caucho en mangas y talones</u>
22	Bota Seguridad Industrial: Personal de UPAD UPIS, Admisión, Transportes, Mantenimiento, Almacenes, Especies y Franqueadoras.		Bota con puntera de acero, cuero negro. Personal de UPAD UPIS, Admisión, Transportes, Mantenimiento, Almacenes, Especies y Franqueadoras.
23	<u>Batas dril, tipo Medico.</u> <u>Solo personal de archivo</u>		<u>Bata manga larga unisex, elaborada en tela tipo dril color azul corporativo, con una composición de 100% algodón, peso por metro cuadrado de 255 Grs/7,5 m² con resistencia a rasgado de 4.0 libras, con solidez al lavado mínimo de 3, y tipo de tejido diagonal 3X1 izquierda; con bolsillo de parche en frente parte superior izquierda, de 13 cm de ancho X 14 cm de largo, terminado en punta con logo 472 bordado. Manga larga. Reata en la cintura parte posterior con doble botón.</u> <u>Bolsillo en cada costado de la cintura sin tapa y con abertura para buscar bolsillo de pantalón</u>
24	<u>Pantalón maternidad</u>		<u>Pantalón elaborado en poliéster 91% lycra 9% con peso de 218 g/m² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidez al calor al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e. con formación de motas (pilling) 7000 ciclos de 4.00 e. no destiñe no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de dama logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72.</u> <u>Pretina ajustable con cinta en elástico</u>
25	<u>Blusa para maternidad</u>		<u>Blusa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100NGrs/m², con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solides de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72.</u> <u>Preñes o elásticos ajustables a nivel de cintura</u>
26	Bota Dieléctrica: Electricistas de Mantenimiento, Mecánicos de Equipo automatización		Bota en cuero amarillo con puntera de seguridad no metálica. Electricistas de Mantenimiento, Mecánicos de Equipo automatización.
27	Cachucha – gorra para distribuidor motorizado y a pie		<u>Elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg.</u> <u>Logo corporativo bordado en la parte frontal arriba de la visera</u>
28	Botas caña alta motorizado		Cuero con puntera de acero sin cordones y caña media para distribuidores en moto. <u>Según modelo manejado en la Entidad.</u>
29	Uniforme anti fluido para personal femenino de Salud en el Trabajo		Para personal de Salud Ocupacional y Enfermería: uniforme dos piezas, scrubs elaborados en tela anti fluido 100% poliéster, peso 135 +/- 5 g/m2, repelencia al agua 90.00 mínimo %, solidez al color lavado 3.00 mínimo e.g. Azul oscuro, logo bordado pecho costado izquierdo. Camisa manga tres cuartos con bolsillos frontales, pantalón bolsillos delanteros.
30	Chaleco supervisores, jefes de procesos y cargos de manejo de la operación. Azul corporativo actual		<u>Chaleco en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero, puños semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado</u>

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

		<u>con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entretela y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e. con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</u>
31	Chalecos Personal Calidad Color Blanco	<u>Elaborado en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sq.. Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e. con solidez de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</u>
32	Calzado tipo Crocs enfermera	<u>Calzado impermeable, con ventilación y suela antideslizante. Color azul oscuro</u>
33	Pantalón en Jean	<u>Pantalón: de jean color azul índigo, cuya densidad de área sea igual o superior a 12 Oz/yd2 no deben tener agujeros, ni taches metálicos. Estos deben ser plásticos por temas de manejo de riesgo eléctrico La tela jean utilizada para la fabricación de las camisas y pantalones debe ser pre-lavada.</u>
34	Chaqueta Jean	<u>En jean color azul índigo, cuya densidad de área sea igual o superior a 12 Oz/yd2, no deben tener agujeros, ni taches metálicos. Estos deben ser plásticos por temas de manejo de riesgo eléctrico La tela jean utilizada para la fabricación de las camisas y pantalones debe ser pre-lavada.</u>
35	Camiseta Gris Corporativa tipo Polo	<u>En algodón con tres botones.</u>

- b) En el evento que LA ENTIDAD requiera cambio de marca en la dotación o cualesquiera otras modificaciones en las especificaciones ya expuestas, se deberá informar con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario con el propósito que el contratista realice las adecuaciones que corresponda.
- c) Una vez adjudicado el contrato, la EST tendrá cuarenta y cinco (45) días para la confección y entrega de la dotación.
- d) La dotación se deberá entregar a nivel nacional a todo el personal misional en cada una de las ciudades sedes (cuando aplique), centros operativos y demás áreas de trabajo, tal como lo establece la Ley y dejar constancia por escrito de cada entrega, así mismo mantener en base de datos (tallas) actualizadas.
- e) Entregar cada mes un cuadro estadístico de entregas de dotación al personal y deberá adjuntar escaneados los soportes de tales entregas.
- f) Radicar los informes correspondientes de cada cuatrimestre, donde se evidencia la entrega masiva de dotación al personal en misión de Servicios Postales Nacionales S.A. dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes campos: nombre, cedula, cargo, proceso, fecha de entrega, tipo de prenda con tallas y observaciones; de igual manera se deberá adjuntar el soporte de entrega de recibido de dotación por parte de cada trabajador en misión.
- g) El costo y el servicio de entregar la dotación, NO estará sujeto a cobro de porcentaje de Administración (A), por parte de la temporal.
- h) Al momento de la desvinculación del trabajador por cualquier motivo, se deberá devolver los logos de la dotación, de Servicios Postales Nacionales S.A., así mismo deberá administrar los saldos y almacenar la misma durante la vigencia del contrato.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

- i) Contar con un espacio destinado para la disposición y almacenamiento de dotación. Servicios Postales Nacionales S.A. NO se hace responsable del espacio de almacenamiento y custodia de la dotación, por lo cual la temporal debe garantizar el bodegaje, logística y entrega de la dotación, determinar el espacio y como se entregará la dotación.
- j) Entregar un informe de inventario de dotación existente o en saldo, que haya sido entregada o pendiente de entregar, con datos de los trabajadores.
- k) Cada cuatro (04) meses la temporal hará entrega de las actas de destrucción y de disposición final de los logos usados y entregados por los trabajadores que finalizan su contrato. Esta acta debe ser avalada por un gestor autorizado por las autoridades ambientales.
- l) Velar por el uso adecuado y correcto de la dotación en los horarios, procesos y cargos, así mismo velará por el incumplimiento en el uso de esta.
- m) Al finalizar el contrato se reintegrarán los saldos de dotación existentes a Servicios Postales Nacionales S.A.

N. BIENESTAR SOCIAL

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

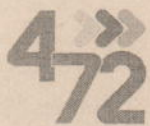
- a) Prestar los recursos requeridos (Económicos, Humanos y de soporte) con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades conforme al Programa de Bienestar Social establecido juntamente con la Entidad, dirigida a todo el personal de cada una de las Regionales, Centros Operativos designados. En todo caso las actividades de bienestar social estarán sujetas a previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
- b) Presentar un informe por cada actividad desarrollada, donde se evidencie la participación del personal en misión, para ello, se deberá adjuntar registro fotográfico y planillas de asistencia respectivos.
- c) Desarrollar e implementar una encuesta de satisfacción, por cada actividad realizada para el personal en misión.
- g) Facilitará una jornada semestral con sus empleados, de conformidad a lo estipulado en la Ley 1857 de 2017, artículo 5º: "Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario"

O. INFORMES REQUERIDOS

1. INFORMES GENERALES

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) El oferente deberá certificar por escrito que, entregará mensualmente, máximo el tercer (3er) día hábil de cada mes, la información que adelante se relaciona, adjuntándole el recibido a satisfacción emitido por el supervisor del contrato, de lo contrario, no se procederá con el pago de las facturas radicadas en el mes:

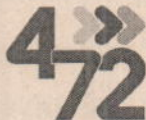
	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

1. las bases de datos actualizada del personal por procesos, se debe respetar siempre la base de datos estándar, suministrada por Gestión Humana.
2. Indicadores de Gestión de rotación de personal: por renunciaciones, desvinculaciones por justa causa, terminaciones por obra y/o labor.
3. Indicadores de Gestión de Capacitaciones: Cobertura (No. Asistentes a la Capacitación /No. de convocados a la capacitación *100).
4. Informe proceso de inducción.
5. Base de datos de investigaciones administrativas, con las decisiones ejecutadas.
6. Indicadores de Gestión de Actividades de Bienestar: (No. de actividades ejecutadas en el mes / No. de actividades programadas en el mes *100).
7. Informe Austeridad en el gasto (control interno) según formato.
8. Realizar las entrevistas de retiro con el fin de presentar un informe mensual de causales del mismo.
9. Informe de control de ejecución financiera del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de cada mes.
10. Informe de gastos de viaje (viáticos y tiquetes aéreos) con corte al mes vencido.
11. Informe de ejecución del presupuesto de bienestar con sus respectivos soportes.
12. Informe de pagos al sistema de seguridades sociales y parafiscales con los soportes respectivos.
13. Entregar los demás informes que requiera Servicios Postales Nacionales S.A.

2. INFORMES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) El oferente deberá certificar por escrito que, luego de la firma del contrato y durante los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, entregará los siguientes informes, correspondiente al mes inmediatamente anterior:
 1. Informe de indicadores de gestión de ausentismo por Accidentalidad en formato entregado por la Entidad.
 2. Informe de Enfermedad de Origen Común en formato entregado por la Entidad.
 3. Informe de Enfermedad de Origen Laboral en formato entregado por la Entidad.
 4. Informe de actividades de capacitación, formación (seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva en el trabajo, plan de emergencias, programas de vigilancia epidemiológica, prevención y control de riesgos y salud y bienestar físico), de acuerdo a las plantillas entregadas por Servicios Postales Nacionales S.A. y concernientes al plan entregado por La Entidad.
 5. Informe estadístico de alcoholimetría y toxicometría.
 6. Informe y copia de las inspecciones realizadas en formatos entregados por la Entidad.
 7. Informe de los seguimientos mensuales hechos a los trabajadores con casos de rehabilitación médica.
- b) Cada informe deberá contener sus correspondientes causales, análisis, plan de acción y soportes respectivos en plantillas entregadas por Servicios Postales Nacionales S.A. a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

3. INFORMES DE CONTROL Y MANEJO DISCIPLINARIO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

Presentar un informe mensual de todos los trámites adelantados dentro de los procesos disciplinarios, el cual deberá estar consolidado en un formato previamente emitido por la Dirección Nacional de Gestión Humana

4. INFORMES DE MANEJO DE DOTACIONES

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Entregar cada mes un cuadro estadístico de entregas de dotación al personal y deberá adjuntar escaneados los soportes de tales entregas.
- b) Radicar los informes correspondientes de cada cuatrimestre, donde se evidencia la entrega masiva de dotación al personal en misión de Servicios Postales Nacionales S.A. dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes campos: nombre, cedula, cargo, proceso, fecha de entrega, tipo de prenda con tallas y observaciones; de igual manera se deberá adjuntar el soporte de entrega de recibido de dotación por parte de cada trabajador en misión.
- c) Entregar un informe de inventario de dotación existente o en saldo, que haya sido entregada o pendiente de entregar, con datos de los trabajadores.

5. INFORMES DE BIENESTAR SOCIAL

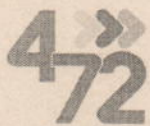
El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Presentar un informe por cada actividad desarrollada, donde se evidencie la participación del personal en misión, para ello, se deberá adjuntar registro fotográfico y planillas de asistencia respectivos.

Las plantillas en los que se presente esta información deberán ser los asignados por Servicios Postales Nacionales S.A. en ningún caso se aceptarán en otro formato. De igual forma los soportes en cada caso los definirá la Entidad.

P. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- a) La supervisión hará seguimiento del contrato en todos los temas, se hará teniendo en cuenta los formatos establecidos por la entidad, para lo cual mensualmente se validarán las obligaciones contractuales.
- b) La Supervisión hará seguimiento a la temporal en sus instalaciones principales de cada ciudad sede de la Regional y realizará mínimo una visita o las que considere necesario Servicios Postales Nacionales S.A.
- c) Presentar durante la vigencia del contrato y de acuerdo con la expedición del Ministerio de Trabajo, la constancia de vigencia de licencia de funcionamiento, estado de cumplimiento de póliza, informes trimestrales y sucursales autorizadas.
- d) Las anteriores obligaciones serán sujeto de verificación por parte del supervisor del contrato hasta la liquidación del mismo.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

Q. VIÁTICOS Y TIQUETES

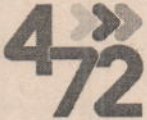
El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) La administración y suministro de viáticos y tiquetes aéreos estará a cargo de Servicios Postales Nacionales S.A. y que el pago se realizará bajo la responsabilidad de la temporal, previo procedimiento avalado por la Dirección Nacional de Gestión Humana en los términos y condiciones legales de acuerdo con los criterios establecidos por Servicios Postales Nacionales S.A. Lo anterior con cargo al presupuesto asignado al presente proceso de contratación.
- b) La solicitud de viáticos y tiquetes aéreos tendrá alcance al personal en misión asignado.
- c) Para efectos de pago de viáticos, estos deberán ser cancelados máximo 3 días hábiles una vez recibida la respectiva liquidación emitida por la Dirección Nacional de Gestión Humana, con el propósito de evitar que los colaboradores en misión se vayan a su comisión sin el correspondiente estipendio.
- d) En atención a la presentación de informes 3 días hábiles siguientes al mes vencido se debe emitir la liquidación con la relación detallada de pago de viáticos y sus respectivos soportes (Formato de viatico liquidado, Soporte de pago al colaborador) con corte al día 25 de cada mes.
- e) Para efectos de facturación y pago de tiquetes aéreos, estos deberán ser cancelados dentro de los 30 días calendario siguiente a la radicación de la factura a la temporal con la validación y aprobación de la Dirección Nacional de Gestión Humana.
- f) Una vez revisados los informes (mes vencido) con la relación de pagos de viáticos y tiquetes aéreos, y en caso de presentarse novedades tales como descuentos y/o reintegros a los colaboradores estos serán reportados a la temporal de tal manera que en el informe del mes siguiente queden subsanados y reflejados en la facturación de periodo vigente emitiendo las correspondientes notas crédito y débito que se generen del ejercicio.
- g) Acoger las políticas y procedimientos establecidos por Servicios Postales Nacionales S.A. en lo que respecta al manejo de tiquetes aéreos con la agencia de viajes en convenio con la entidad, no obstante, los oferentes deben presentar la documentación legal de la agencia de viajes con la que hayan establecido convenio con el objeto de mitigar posibles contingencias.

R. PROCESO DE MIGRACIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Recibir para el proceso de migración, todas las bases de datos con la totalidad de componentes que involucran al personal contratado tanto al inicio, como al finalizar la ejecución del presente contrato así: (cédula, nombre completo, cargo, Presidencia y/o Vicepresidencia, Dirección, Jefatura).
- b) Recibir las bases de datos actualizadas del personal con sus beneficiarios para la correspondiente afiliación a la caja de compensación, EPS y pensión.
- c) En eventuales procesos de migración de personal en misión recibir las bases de datos del personal detallando edad, lugar de nacimiento, estado civil, dirección, teléfono, nivel educativo, número de hijos, nombres y edades, genero, nombre del cónyuge o compañero permanente.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

- d) Realizar la migración de personal en misión en un término de tres (03) días calendario y que no genere traumatismos para Servicios Postales Nacionales S.A. una vez suscrita el acta de inicio del presente contrato.
- e) Durante la migración deberá garantizar que realizará todos los procesos de selección y contratación de conformidad como lo establece la normatividad laboral legal vigente

NOTA 1: una vez finalizado el contrato, la Empresa de servicios temporales asumirá por su propia cuenta, bajo su total responsabilidad laboral, jurídica y empresarial la carga prestacional social de todos los trabajadores contratados.

NOTA 2: Todo el personal que se encuentre bajo condiciones de Estabilidad Laboral Reforzada serán responsabilidad directa de la Temporal. Sin generar costos adicionales para Servicios Postales Nacionales S.A.

NOTA 3: El retraso y/o incumplimiento de las obligaciones presentes en el numeral 4, generará un descuento por nivel de servicio, en la factura del mes siguiente de la ocurrencia de cada incumplimiento de acuerdo con la siguiente tabla:

NUMERO DE RETRASOS INCUMPLIMIENTOS MENSUALES	Y/O	% DE DESCUENTO
1 A 20 Números de Incumplimientos		0.5 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
21 A 40 Números de Incumplimientos		1 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
41 A 60 Números de Incumplimientos		1.5 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
61 A 80 Números de Incumplimientos		2 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
81 a 100 Números de Incumplimientos en Adelante		2.5 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual

SERVICIOS DE FACTURACIÓN EXTEMPORÁNEA DE SERVICIOS	% DE DESCUENTO
1 a 5 días de Extemporaneidad	10 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
6 a 15 días de Extemporaneidad	20 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
16 en adelante de Extemporaneidad	30 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual

Nota 4: Se entenderá por presentación extemporánea, aquellos servicios que se facturen después de los treinta (30) días posteriores a la prestación efectiva del servicio

NOTA 5: Los descuentos por niveles de servicio no exoneran de responsabilidad al futuro contratista y Servicios Postales Nacionales S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales a que haya lugar derivadas del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

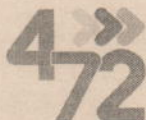
REQUISITOS HABILITANTES

Los interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

8.1 TÉCNICOS

Los interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- a. Carta suscrita por el representante legal a que se obligar a cumplir todas las especificaciones técnicas consignadas en el numeral 4 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
- b. Se deberá aportar la copia de la (s) resolución (es) expedida (s) por el Ministerio de Trabajo por medio de la (s) cual (es) se autoriza el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales (EST) y sus sucursales debiendo

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

demostrar que cumplen con los requisitos establecidos por los artículos 82 al 94 de la Ley 50 de 1990 y el decreto 1707 de 1991. En el caso de uniones temporales y/o consorcios, es necesario que todos los miembros la alleguen.

c. Presentar con la presentación de la oferta las hojas de vida del equipo de trabajo que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así:

- Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
- Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales, La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
- Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional.
- Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.
- Profesionales en psicología o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.

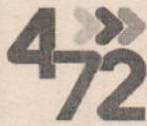
d) Experiencia: El proponente deberá presentar hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, ejecutados durante los últimos diez (10) anteriores contados a partir del cierre del proceso, cuya sumatoria sea el total del valor del presente proceso, cuyo objeto guarde relación con la selección y contratación de personal masivo. Las certificaciones allegadas y que se encuentren inscritas en el RUP deberán estar contenidas en el código 80111600.

CLASIFICACIÓN UNSPS	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	Servicios humanos recursos	Servicios de personal temporal

Nota 1: En caso de uniones temporales y consorcio, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su porcentaje de participación en la asociación. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las certificaciones y/o actas de liquidación del contrato, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- **Nombre del contratista:** Debe indicarse claramente el nombre, así como la información básica de la persona natural o jurídica que desarrollo o ejecuto el contrato.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

- **Nombre de la entidad contratante:** Debe indicarse claramente el nombre de la entidad contratante. De igual forma la documentación allegada debe venir suscrita por el quien tenga la facultad para la misma.
- **Objeto:** debe cumplir las características mencionadas anteriormente.
- **Valor del Contrato:** Se debe especificar el valor del contrato, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar.
- **Fecha inicio y fin del contrato:** Se debe especificar la fecha de inicio y terminación del contrato.

Se aclara que la información del RUP debe ser con fecha de corte al 31 de diciembre de 2020.

Nota 2: El Registro Único de Proponentes será el documento, junto con los demás exigidos, sobre los cuales se verificarán los requisitos de orden jurídicos y técnicos relacionados con la capacidad y experiencia del proponente.

Se solicita a los participantes que la experiencia del Registro Único de Proponentes (RUP), por medio de la cual se dará validez a lo aquí solicitado, subrayarla o resaltarla en las copias allegadas del Registro Único De Proponentes (RUP). Para efecto de validez de la experiencia será válido hasta el tercer nivel de los códigos UNSCPSC.

Nota 3: La experiencia certificada en salarios mínimos mensuales legales vigentes, será convertida al valor concreto del salario estipulado para la fecha de terminación de los respectivos contratos.

Nota 4: Cuando el adjudicatario no cumpla con la legalización del contrato, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. procederá a adjudicar el contrato al proponente que siga en el orden de elegibilidad o a su declaratoria de desierta en caso de que aplique de conformidad con las causales establecidas para tal fin.

8.2.1. TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES

Es necesario tener en cuenta que estos criterios y especificaciones no tendrán costo adicional para la Entidad


ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	PUNTAJE MAXIMO
A	Protección a la industria Nacional	10
B	Valores agregados Actividades Bienestar Social	10
C	Valores Agregados Baterías de Riesgos Psicosocial	20
D	Valores agregados personal In-house	10
E	ECONÓMICO (Porcentaje (%) de Administración de la oferta	60
TOTAL		120

A) PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

De conformidad con la Ley 816 de 2003, el proponente manifestará por escrito que el personal que presta el servicio para el cumplimiento del objeto contractual es cien por ciento (100%) de nacionalidad colombiana, la Empresa otorgará diez (10) puntos. En el caso contrario, es decir cuando el personal que presta el servicio para el cumplimiento del objeto contractual no sea de nacionalidad colombiana, no se obtendrá puntaje. Para tal efecto, es necesaria el diligenciamiento del anexo de compromiso de apoyo a la Industria Nacional (ver anexo).

B) VALORES AGREGADOS BIENESTAR SOCIAL (10 PUNTOS)

Para desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, familiar, cultural, de recreación, seguridad y salud en el trabajo y deporte. Se otorgará un máximo de diez (10) puntos, al proponente que destine entre el 0.1% y 0.5% del presupuesto oficial (sin generar costos para la entidad y que el mismo esté por fuera del presupuesto asignado). La calificación se dará de forma proporcional de acuerdo con las propuestas presentadas y con base en el siguiente cuadro de calificación, para lo cual el oferente allegará documento escrito en donde manifieste obligarse en el porcentaje que considere con el título "VALOR AGREGADO: para desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, familiar, cultural, de recreación y deporte".

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

EVALUACIÓN VALORES AGREGADOS	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%
Puntos para obtener de acuerdo con el porcentaje ofrecido:	2	4	6	8	10
TOTAL PUNTAJE	2	4	6	8	10

NOTA1: Para efecto de la asignación del puntaje, el oferente se comprometerá relacionar la actividad de bienestar social que será destinado sin que afecte el presupuesto oficial. Dentro de las actividades definidas por LA ENTIDAD, se encuentra actividades de tipo familiar, cultural, y de recreación y deporte.

En caso de ser adjudicado, el oferente deberá programar con el supervisor del contrato el cronograma de las actividades dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

NOTA 2: El ofrecimiento para el presente ítem, será de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución del contrato.

C) VALORES AGREGADOS BATERÍAS DE RIESGOS PSICOSOCIAL (20 PUNTOS)

Se otorgarán 20 puntos al proponente que mediante certificación suscrita por el representante legal ofrezca como valor agregado un porcentaje de estudio de baterías de riesgos psicosocial al personal vinculado por la temporal que sea destinado para las labores misiones de LA ENTIDAD, bajo la siguiente descripción:

BATERÍA DE RIESGOS PSICOSOCIAL	QUIEN OFREZCA AL 10% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA AL 20% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA AL 30% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA AL 40% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA AL 50% DEL PERSONAL MISIONAL
HERRAMIENTA QUE PERMITE EVALUAR EL RIESGO INTRALABORAL, EXTRALABORAL Y EL ESTRÉS AL QUE SE ENFRENTA EL TRABAJADOR E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA MITIGAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	4	8	12	16	20
TOTAL PUNTAJE	4	8	12	16	20

NOTA 1: El ofrecimiento de los anteriores porcentajes corresponderán a un número de 550 trabajadores misionales.

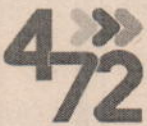
NOTA 2: El compromiso para el presente ítem, será de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución del contrato.

D) VALORES AGREGADOS PERSONAL IN-HOUSE (10 PUNTOS)

Se otorgarán 10 puntos al proponente que ofrezca como valor agregado personal In-house (este personal debe estar presente en la sede central de la Entidad) adicional al requerido previamente del estudio previo.

FACTOR	SUBFACTORES	PUNTAJE
II) VALORES AGREGADOS PERSONAL IN-HOUSE		10
	1 coordinador Adicional In-house	4
	1 coordinador Adicional y 1 Profesional Jurídico In-house.	7
	1 coordinador, 1 Profesional Jurídico y 1 Técnico SST In-house	10
PUNTAJE MÁXIMO		10

NOTA 1: Para efecto de la asignación del puntaje, el oferente al momento de la presentación de la oferta deberá allegar las hojas de vida del personal In-house (este personal debe estar presente en la sede central de la Entidad) y realizar plena identificación del personal objeto de la asignación de puntaje. El presente criterio no será objeto de solicitudes de aclaraciones, subsanaciones y/o cualquier otra acción que implique mejoramiento de la oferta.

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

NOTA 2: El ofrecimiento para el presente ítem, será de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución del contrato, por lo tanto, los trabajadores no podrán ser remplazados por dicho término salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

NOTA 3: Esta obligación podrá ser modificada de acuerdo con las disposiciones que durante la ejecución del contrato se encuentren vigentes por las medidas de aislamiento y/o distanciamiento social dispuestas por el gobierno Nacional en el marco de la emergencia de la pandemia COVID 19.

E) ECONÓMICO PORCENTAJE (%) DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA (60 PUNTOS)

La oferta económica será escogida de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente numeral, pero además esta deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- La oferta económica deberá ser presentada según las especificaciones contempladas en el Anexo " oferta económica"

VALOR DE LA OFERTA (60 PUNTOS)

Se asignarán sesenta (60) puntos a la oferta económica, el oferente deberá presentar el porcentaje de administración hasta un dígito en el anexo de oferta económica.

La oferta económica comprenderá todos los costos directos e indirectos en que EL CONTRATISTA va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, tales como salarios, horas extras, recargos nocturnos, prestaciones sociales, costos operativos, utilidad del CONTRATISTA que pueda generar durante toda la vigencia del contrato que llegare a suscribirse.

Para efectos de la calificación económica se asignarán un máximo de sesenta (60) puntos, al proponente que ofrezca menor porcentaje de administración hasta un dígito. Si sólo hay una oferta admitida, la misma obtendrá el máximo puntaje en este factor, a las demás propuestas se les asignará el respectivo puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \text{MVP} \times 60 / \text{VPE}$$

Dónde:

MVP = Menor Porcentaje de administración total presentado (dentro del rango establecido).

VPE = Porcentaje de Administración de la propuesta evaluada

Nota: Será causal de rechazo la NO presentación y completo diligenciamiento del anexo denominado "oferta económica".

3. EVALUACIÓN DE CRITERIOS DEFINIDOS

PROPONENTE:	MISIÓN TEMPORAL
IDENTIFICACIÓN	800.136.105-1
MATRÍCULA	26 de Marzo Último Año Renovado 2021
1 SUPLENTE GERENTE GENERAL	JUAN PABLO PEREZ ALVIRA
IDENTIFICACIÓN	19.323.429




EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

PR-CT-001-FR-009

VERSIÓN: 02

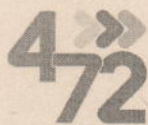
DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES	MISIÓN TEMPORAL S.A.S			
	CUMPLE	NO CUMPLE	ANÁLISIS	FOLIO
a. Carta suscrita por el representante legal a que se obligar a cumplir todas las especificaciones técnicas consignadas en el numeral 4 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	X			261
b. Se deberá aportar la copia de la (s) resolución (es) expedida (s) por el Ministerio de Trabajo por medio de la (s) cual (es) se autoriza el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales (EST) y sus sucursales debiendo demostrar que cumplen con los requisitos establecidos por los artículos 82 al 94 de la Ley 50 de 1990 y el decreto 1707 de 1991. En el caso de uniones temporales y/o consorcios, es necesario que todos los miembros la alleguen.	X		Resolucion licencia de funcionamiento 5019 del 01 Octubre de 1991 Sucursales Bucaramanga, Barranquilla, Cartagena, Medellin, Cali, Cúcuta, Neiva, Villavicencio, Manizales, Pereira Ibagué	38 – 41 documentos de subsanación
c. Presentar con la oferta las hojas de vida del equipo de trabajo que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así: Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.	X		HERNAN ROBERTO CHIRIBI DIAZ	documentos de subsanación
Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales, La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.	X		JULIAN ANDRES PEÑA SEPULVEDA Administrador publico Técnico profesional en recursos humanos	
Profesionales juridicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cedula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional.	X		JAMES HUMBERTO FLORES SERNA Abogado especialista en derecho laboral JUAN FELIPE BARRERA AMADO Abogado Especialista en Derecho Laboral	110-124 125-138
Tecnologos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros		X	FRANCY LORENA TORRES ARIZA DIANA CAROLINA ARGEL PERNET	Ver detalle
Profesionales en psicologia o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.	X		MARCELA ACOSTA PINEDA ANDREA STEFANNI AHUMADA	documentos de subsanación requeridos
d. Experiencia: El proponente deberá presentar hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, ejecutados durante los últimos diez (10) anteriores contados a partir del cierre del proceso, cuya sumatoria sea el total del valor del presente proceso, cuyo objeto guarde relación con la selección y contratación de personal	X			documentos de subsanación requeridos

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES	MISIÓN TEMPORAL S.A.S			
	CUMPLE	NO CUMPLE	ANÁLISIS	FOLIO
<p>masivo. Las certificaciones allegadas y que se encuentren inscritas en el RUP deberán estar contenidas en el código 80111600.</p> <p>Nota 2: El Registro Único de Proponentes será el documento, junto con los demás exigidos, sobre los cuales se verificarán los requisitos de orden jurídicos y técnicos relacionados con la capacidad y experiencia del proponente.</p> <p>Se solicita a los participantes que la experiencia del Registro Único de Proponentes (RUP), por medio de la cual se dará validez a lo aquí solicitado, subrayarla o resaltarla en las copias allegadas del Registro Único De Proponentes (RUP). Para efecto de validez de la experiencia será válido hasta el tercer nivel de los códigos UNSCPSC</p>				
INHABILITADO**				

** De conformidad con los requerimientos técnicos habilitantes y equipo de trabajo solicitado y bajo los requerimientos de subsanación, se presenta a continuación el respectivo análisis para cada hoja de vida aportada y soportes para su validación.

SOLICITUD SEGÚN ESTUDIO PREVIO		HOJA DE VIDA APORTADA POR MISIÓN TEMPORAL					
PERSONAL	AÑOS REQUERIDOS	NOMBRE	TÍTULO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	AÑOS
<p>• Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.</p>	5	HERNAN ROBERTO CHIRIBI	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS INGENIERO INDUSTRIAL 28//2000	DIRECTOR GESTOR MASTER	13/10/2017	28/02/2022	7,6
				DIRECTOR COMERCIAL	13/10/2016	12/10/2017	
				DIRECTOR CLIENTE MERCADEO	5/01/2015	4/03/2015	
				DIRECTOR CONTRATO	5/09/2011	5/10/2013	
<p>• Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales. La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.</p>	3	JULIAN ANDRES PEÑA SEPÚLVEDA	ADMINISTRADOR PÚBLICO TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15/07/2009	14/07/2009	11,6
				COORDINADOR DE NOMINA	10/08/2010	4/03/2022	
<p>• Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.</p>	3	JAMES HUMBERTO FLOREZ SERNA	MAGISTER EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL ABOGADO	DIRECTOR JURIDICO LABORAL	14/05/2015	1/03/2022	6,8
	3	JUAN FELIPE BARRERA AMADO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES	10/11/2020	1/03/2022	8,0
				ABOGADO SENIOR	1/12/2015	6/11/2020	
				ABOGADO JURIDICO LABORAL	5/12/2014	30/11/2015	
				AUXILIAR ADHONOREM	23/07/2013	19/05/2014	

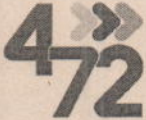


EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

PR-CT-001-FR-009

VERSIÓN: 02

PERSONAL	AÑOS REQUERIDOS	NOMBRE	TÍTULO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	AÑOS
• Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.	3	FRANCY LORENA TORRES ARIZA	TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL resolución del 2021	COORDINADORA ADMINISTRATIVA SST	1/02/2021	11/12/2021	2,3
				HSEQ	26/08/2020	26/12/2020	
				COORDINADORA SISO Y/O INTERVENTORIA	14/06/2019	19/07/2020	
	3	DIANA CAROLINA ARGEL PERNETT	TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL resolución del 2017	ENTRENADORA CURSO EN ALTURAS	17/10/2020	15/05/2021	4,3
				ANALISTA HSE	24/05/2021	1/03/2022	
				INSPECTOR SST	20/09/2019	19/03/2020	
				INSPECTOR SST	28/07/2020	12/05/2021	
				INSPECTOR SST	30/10/2018	17/09/2019	
				INSPECTOR DE SEGURIDAD	1/06/2018	31/10/2018	
• Profesionales en psicología o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.	3	MARCELA ACOSTA PINEDA	PSICÓLOGA	ANALISTA SENIOR DE SELECCIÓN	3/02/2021	1/03/2022	5,3
				COORDINADORA JUNIOR DE SELECCIÓN	27/12/2017	19/07/2018	
				ANALISTA DE SELECCIÓN	17/07/2019	28/01/2021	
				ANALISTA DE SELECCIÓN	27/12/2016	26/12/2017	
				AUXILIAR DE SELECCIÓN	27/08/2014	26/12/2016	
	3	ANDREA STEFANI AHUMADA	PSICÓLOGA ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA JURÍDICA Y FORENSE	COORDINADORA DE SELECCIÓN JUNIOR	11/01/2022	1/03/2022	3,4
				ANALISTA DE SELECCIÓN	24/08/2021	10/01/2022	
				AUXILIAR DE SELECCIÓN	9/08/2021	23/08/2021	
				ANALISTA DE SELECCIÓN	2/07/2021	3/08/2021	
				ANALISTA DE SELECCIÓN	8/06/2021	30/06/2021	
				PSICÓLOGA	19/11/2019	1/06/2021	
				PSICÓLOGA ORIENTADORA	1/02/2019	30/06/2019	
				PSICÓLOGA	19/11/2019	13/04/2020	
				PSICÓLOGA ORIENTADORA	1/09/2018	30/11/2018	

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES

Es necesario tener en cuenta que estos criterios y especificaciones no tendrán costo adicional para la Entidad

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	PUNTAJE MÁXIMO
A	Protección a la industria Nacional	10
B	Valores agregados Actividades Bienestar Social	10
C	Valores Agregados Baterías de Riesgos Psicosocial	20
D	Valores agregados personal In-house	10
E	ECONÓMICO (Porcentaje (%) de Administración de la oferta	60
TOTAL		120

A) PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS).

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	Porcentaje	Folio	Puntaje
El personal que presta el servicio para el cumplimiento del objeto contractual debe ser cien por ciento (100%) de nacionalidad colombiana	100% Nacional	254-255	-

A) VALORES AGREGADOS BIENESTAR SOCIAL (10 PUNTOS)

VALORES	PUNTAJE	PROPUESTA OFERENTE	FOLIO	PUNTAJE
VALORES AGREGADOS 0.1%	2	0.5%	256	
VALORES AGREGADOS 0.2%	4			
VALORES AGREGADOS 0.3%	6			
VALORES AGREGADOS 0.4%	8			
VALORES AGREGADOS 0.5%	10			
TOTAL PUNTAJE		PUNTAJE:		

A. VALORES AGREGADOS BATERÍAS DE RIESGOS PSICOSOCIAL

VALORES	PUNTAJE	PROPUESTA OFERENTE	FOLIO	PUNTAJE
QUIEN OFREZCA 10% DEL PERSONAL MISIONAL	4	50% DEL PERSONAL MISIONAL	257	
QUIEN OFREZCA 20% DEL PERSONAL MISIONAL	8			
QUIEN OFREZCA 30% DEL PERSONAL MISIONAL	12			
QUIEN OFREZCA 40% DEL PERSONAL MISIONAL	16			
QUIEN OFREZCA 50% DEL PERSONAL MISIONAL	20			
TOTAL PUNTAJE				



EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

PR-CT-001-FR-009

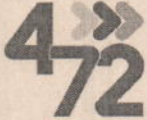
VERSIÓN: 02

B. VALORES AGREGADOS PERSONAL IN-HOUSE (10 PUNTOS)

VALOR AGREGADO: PERSONAL	PUNTAJE	PROPUESTA OFERENTE	FOLIO	OBSERVACIÓN	PUNTAJE
1 coordinador Adicional In-house	4				
1 coordinador Adicional y 1 Profesional Juridico In-house.	7				
1 coordinador, 1 Profesional Juridico y 1 Técnico SST In-house	10				
PRESENTACIÓN OFERENTE					
1 coordinador In-house Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales. La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.		YADIRA QUIMBAYO MUÑOZ	Administrador Publico Especialista en gerencia de talento humano	Cuenta con 10 años de experiencia en actividades relacionadas con coordinación, clientes y recursos humanos	
1 profesional Juridico In-house Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional.		JUAN ALEJANDRO PARRA	Abogado Especialista en derecho privado económico	No se adjuntaron soportes para validación de experiencia	
1 Técnico SST In-house Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.		LUISA FERNANDA RAYO TORRES	Técnico en seguridad y salud en el trabajo, profesional en salud ocupacional	Cuenta con 4 años y 1 mes de experiencia en actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo	
TOTAL PUNTAJE					

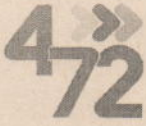
C. ECONÓMICO PORCENTAJE (%) DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA

OFERTA ECONÓMICA	Porcentaje ofertado	Puntaje asignado	Folio
a. ECONÓMICO (Porcentaje (%)) de Administración de la oferta	9,5%	-	

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

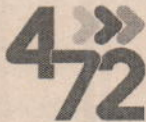
• **RESUMEN CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLE**

DOCUMENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	MISIÓN TEMPORAL		
	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OTORGADO	FOLIO
Protección a la industria Nacional			
Valores agregados Actividades Bienestar Social			
Valores Agregados Baterías de Riesgos Psicosocial			
Valores agregados personal In-house			
ECONÓMICO (Porcentaje (%)) de Administración de la oferta			
NO SE ASIGNA PUNTAJE AL NO CUMPLIR LAS CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES			

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

PROPONENTE:	S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
IDENTIFICACIÓN	890.312.779-7
MATRÍCULA	15 de Marzo Ultimo Año Renovado 2021
GERENTE	ARMANDO GIL MOLINA
IDENTIFICACIÓN	16.603.709


DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES	S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS			
	CUMPLE	NO CUMPLE	ANÁLISIS FINAL	FOLIO
e. Carta suscrita por el representante legal a que se obligar a cumplir todas las especificaciones técnicas consignadas en el numeral 4 'ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	X			122
f. Se deberá aportar la copia de la (s) resolución (es) expedida (s) por el Ministerio de Trabajo por medio de la (s) cual (es) se autoriza el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales (EST) y sus sucursales debiendo demostrar que cumplen con los requisitos establecidos por los artículos 82 al 94 de la Ley 50 de 1990 y el decreto 1707 de 1991. En el caso de uniones temporales y/o consorcios, es necesario que todos los miembros la alleguen.	X		Resolución No 00010 de 1983 (call) Resolución No 01220 de 1996 (Bogota, Medellín, Pereira) Resolución No 2014003059 de 2014 (cambio de sociedad) Resolución No 001186 de 2006 (Bogota, Medellín) Resolución No 2007000735 de 2017 (Sucursal Bogota) Autorización de funcionamiento ministerio de trabajo (Bogota, Medellín, Pereira, Barranquilla, Montería, Santa Marta, Villavicencio, Sincelejo, Manizales, Bucaramanga, Ibagué y Tunja, Cartagena, Manizales, Neiva, Pasto, Florencia, Cúcuta, Popayán, Valledupar)	528 – 538
g. Presentar con la oferta las hojas de vida del equipo de trabajo que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así: Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.		X	YERLY PILAR RUIZ FORERO Administradora de empresas	146-159 Ver Detalle
Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales. La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.	X		SANDRA PATRICIA GIL PAEZ Administradora de Empresas	161 – 168
Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años	X		ALEJANDRA FRANCO QUINTERO	170-181 182-202

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES	S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS			
	CUMPLE	NO CUMPLE	ANÁLISIS FINAL	FOLIO
en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional.			NATALIA CASTAÑO RAVE	
Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros	X		JACKELINE LONDONO DELGADO LUDWIN LEONARDO RODRIGUEZ ARANGO	204-220 221-235
Profesionales en psicología o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.	X		CAROLINA CASTRO MONROY MAYRA ALEJANDRA ROMERO HERNANDEZ	237-247 248 248-261
<p>h. Experiencia: El proponente deberá presentar hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, ejecutados durante los últimos diez (10) anteriores contados a partir del cierre del proceso, cuya sumatoria sea el total del valor del presente proceso, cuyo objeto guarde relación con la selección y contratación de personal masivo. <u>Las certificaciones allegadas y que se encuentren inscritas en el RUP deberán estar contenidas en el código 80111600.</u></p> <p>Nota 2: El Registro Único de Proponentes será el documento, junto con los demás exigidos, sobre los cuales se verificarán los requisitos de orden jurídicos y técnicos relacionados con la capacidad y experiencia del proponente.</p> <p>Se solicita a los participantes que la experiencia del Registro Único de Proponentes (RUP), por medio de la cual se dará validez a lo aquí solicitado, subrayarla o resaltarla en las copias allegadas del Registro Único De Proponentes (RUP). Para efecto de validez de la experiencia será válido hasta el tercer nivel de los códigos UNSCPSC</p>	X			45 - 61 539 - 558
INHABILITADO**				

** De conformidad con los requerimientos técnicos habilitantes y equipo de trabajo solicitad, se presenta a continuación el respectivo análisis para cada hoja de vida aportada y soportes para su validación.

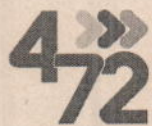
SOLICITUD SEGÚN ESTUDIO PREVIO		HOJA DE VIDA APORTADA POR MISIONAL TEMPORAL					
PERSONAL	AÑOS REQUERIDOS	NOMBRE	TÍTULO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	AÑOS
<p>• Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.</p>	5	YERLLY PILAR RUIZ FORERO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	COORDINADORA DE SERVICIOS	18/07/2018	21/03/2019	5,5
			NO APORTO ESPECIALIZACIÓN	ANALISTA II DIRECCIÓN DE NÓMINA Y CONTRATACIÓN	27/09/2017	23/03/2018	
				COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	13/12/2021	1/03/2022	
			El Gerente de equipo de trabajo propuesto cumple con años de experiencia, sin embargo no aporta documento de especialización	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	1/07/2015	12/05/2017	
				COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	26/03/2019	4/10/2020	
				COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	13/10/2020	5/12/2021	

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

<p>• Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales. La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina, para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.</p>	3	SANDRA PATRICIA GIL	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	DIRECTOR SERVICIO AL CLIENTE	2/12/2015	2/03/2022	7,5
					5/08/2013	10/11/2014	
<p>• Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional.</p>	3	ALEJANDRA FRANCO QUINTERO	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	PROFESIONAL JURIDICO	5/09/2019	2/03/2022	4,0
				ABOGADA JUNIOR	14/07/2017	3/09/2018	
				ASESORA JURIDICA	25/10/2018	2/03/2019	
	3	NATALIA CASTAÑO RAVE	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	DIRECTOR JURIDICO	17/02/2015	2/03/2022	10,5
				ABOGADA	16/02/2012	15/01/2015	
<p>• Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.</p>	3	JACQUELINE LONDOÑO DELGADO	TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL Resolución 4502 de 2012	GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15/05/2018	2/03/2022	4,1
				ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18/10/2016	2/02/2017	
	3	LUDWIN LEONARDO RODRIGUEZ ARANGO	TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL	COORDINADOR DE SST	2/04/2019	2/03/2022	7,6
				ASESOR SST	15/04/2015	28/04/2015	
				ASESOR SST	17/03/2015	31/03/2015	
				ASESOR SST	19/06/2014	23/02/2015	
				ASESOR TÉCNICO SST	15/04/2015	27/06/2016	
			RESOLUCIÓN No 6132 DEL 2013	TECNÓLOGO EN SST	23/03/2017	18/03/2018	
				TECNÓLOGO EN SST	20/03/2018	2/04/2019	
				INSPECTOR SST	19/01/2014	9/07/2014	
<p>Profesionales en psicología o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal, para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.</p>	3	CAROLINA CASTRO MONROY	PSICÓLOGA	PSICÓLOGO SENIOR DE SELECCIÓN	22/01/2018	2/02/2022	6,8
				PSICÓLOGO DE SELECCIÓN	16/01/2017	7/01/2018	
					8/04/2013	18/01/2015	
	3	MAYRA ALEJANDRA ROMERO HERNANDEZ	PSICÓLOGA	PSICÓLOGO SENIOR DE SELECCIÓN	30/11/2020	2/03/2022	5,6
				ANALISTA DE SELECCIÓN	10/09/2012	2/01/2013	
				ANALISTA DE SELECCIÓN	9/01/2013	1/03/2015	
				PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO	17/06/2015	20/08/2015	
				PROFESIONAL DESARROLLO HUMANO	21/08/2015	20/04/2016	
				PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL	21/09/2018	21/09/2019	

TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES

Es necesario tener en cuenta que estos criterios y especificaciones no tendrán costo adicional para la Entidad

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	PUNTAJE MÁXIMO
A	Protección a la industria Nacional	10
B	Valores agregados Actividades Bienestar Social	10
C	Valores Agregados Baterías de Riesgos Psicosocial	20
D	Valores agregados personal In-house	20
E	ECONÓMICO (Porcentaje (%) de Administración de la oferta	60
TOTAL		

B) PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS).

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	Porcentaje	Folio	Puntaje
El personal que presta el servicio para el cumplimiento del objeto contractual debe ser cien por ciento (100%) de nacionalidad colombiana	100% Nacional	559	-

B) VALORES AGREGADOS BIENESTAR SOCIAL (10 PUNTOS)


VALORES	PUNTAJE	PROPUESTA OFERENTE	FOLIO	PUNTAJE
VALORES AGREGADOS 0.1%	2	0.5%	560	-
VALORES AGREGADOS 0.2%	4			
VALORES AGREGADOS 0.3%	6			
VALORES AGREGADOS 0.4%	8			
VALORES AGREGADOS 0.5%	10			
TOTAL PUNTAJE		PUNTAJE:		

D. VALORES AGREGADOS BATERÍAS DE RIESGOS PSICOSOCIAL

VALORES	PUNTAJE	PROPUESTA OFERENTE	FOLIO	PUNTAJE
QUIEN OFREZCA 10% DEL PERSONAL MISIONAL	4	50% DEL PERSONAL MISIONAL	561	
QUIEN OFREZCA 20% DEL PERSONAL MISIONAL	8			
QUIEN OFREZCA 30% DEL PERSONAL MISIONAL	12			
QUIEN OFREZCA 40% DEL PERSONAL MISIONAL	16			
QUIEN OFREZCA 50% DEL PERSONAL MISIONAL	20			
TOTAL PUNTAJE				

E. VALORES AGREGADOS PERSONAL IN-HOUSE (10 PUNTOS)

VALOR AGREGADO: PERSONAL	PUNTAJE	PROPUESTA OFERENTE	FOLIO	OBSERVACIÓN	PUNTAJE
1 coordinador Adicional In-house	4	1 coordinador, 1 Profesional Jurídico y 1 Técnico SST In-house	562 -575		-
1 coordinador Adicional y 1 Profesional Jurídico In-house.	7				
1 coordinador, 1 Profesional Jurídico y 1 Técnico SST In-house	10				

	EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	PR-CT-001-FR-009
		VERSIÓN: 02

PRESENTACIÓN OFERENTE					
1 coordinador In-house	DOCUMENTO SIN FOLIAR - VERIFICAR PROPUESTA	JENNY CAROLINA MILLAN GUERRERO		Ingeniera Industrial con experiencia de 5,3 años en actividades administrativas y clientes	
1 profesional Jurídico In-house	DOCUMENTO SIN FOLIAR - VERIFICAR PROPUESTA	ANGIE TATIANA GARCIA GONZALEZ		Abogado con especialización en derecho laboral con experiencia de 1 año y nueve meses como abogado jurídico	
1 técnico SST In-house	DOCUMENTO SIN FOLIAR - VERIFICAR PROPUESTA	CESAR DANIEL CAMARGO SANTAMARIA		Tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo con 3 años de experiencia en actividades de SST	
TOTAL PUNTAJE					

F. ECONÓMICO PORCENTAJE (%) DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA

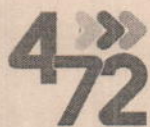
OFERTA ECONÓMICA	Porcentaje ofertado	Puntaje asignado	Folio
b. ECONÓMICO (Porcentaje (%)) de Administración de la oferta	9.5%		

• RESUMEN CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLE

DOCUMENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	S& A SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S		
	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OTORGADO	FOLIO
Protección a la industria Nacional			
Valores agregados Actividades Bienestar Social			
Valores Agregados Baterías de Riesgos Psicosocial			
Valores agregados personal In-house			
ECONÓMICO (Porcentaje (%)) de Administración de la oferta			
NO SE ASIGNA PUNTAJE AL NO CUMPLIR LAS CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES			

4. CONCLUSIONES

Una vez verificada la documentación allegada por los proponentes MISIÓN TEMPORAL S.A.S NIT: 800.136.105-1 S&A Servicios y Asesorías S.A.S NIT: 890.312.779-7, y de conformidad con los requisitos de carácter TÉCNICO y ECONÓMICO, tanto habilitantes como puntuables, se concluye que los proponentes se encuentran INHABILITADOS de conformidad con las condiciones requeridas en el Estudio previo.



**EVALUACIÓN PRELIMINAR PROCESO DE
INVITACIÓN PÚBLICA**

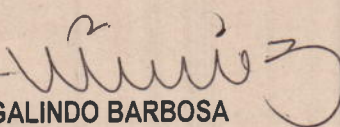
PR-CT-001-FR-009

VERSIÓN: 02

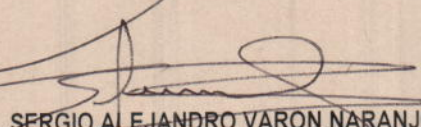
Una vez verificada la documentación allegada por el proponente MISIÓN TEMPORAL S.A.S NIT: 800.136.105-1, y de conformidad con los requisitos de carácter **TÉCNICO** y **ECONÓMICO**, tanto habilitantes como puntuables así como la validación de documentos requeridos dentro de la etapa de subsanación y evaluación, se concluye que el proponente se encuentra INHABILITADO al no cumplir con la totalidad de soportes, documentos y tiempos de experiencia de los equipos requeridos para la ejecución de dicho contrato.

Una vez verificada la documentación allegada por el proponente S&A Servicios y Asesorías S.A.S NIT: 890.312.779-7, y de conformidad con los requisitos de carácter **TÉCNICO** y **ECONÓMICO**, tanto habilitantes como puntuables así como la validación de documentos requeridos dentro de la etapa de subsanación y evaluación, se concluye que el proponente se encuentra INHABILITADO al no cumplir con la totalidad de soportes, documentos y tiempos de experiencia de los equipos requeridos para la ejecución de dicho contrato.


Es necesario manifestar por parte de los evaluadores, que al momento de la publicación inicial del informe preliminar de fecha 08 de marzo de 2022, se omitió en la solicitud de subsanación de los requisitos habilitante de los oferentes S&A SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S y MISIÓN TEMPORAL S.A.S, en el sentido de allegar las aclaraciones y subsanaciones por parte del equipo de trabajo de acuerdo a lo señalado y detallado en el presente documento.



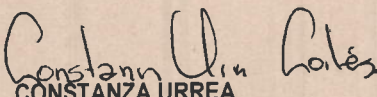
MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana



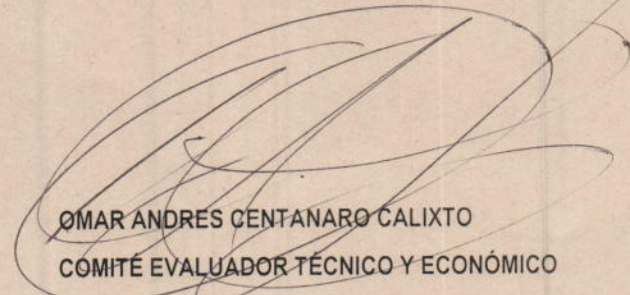
SERGIO ALEJANDRO VARON NARANJO
COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO Y ECONÓMICO



PAULA CATALINA CAMARGO LOPEZ
COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO Y ECONÓMICO



CONSTANZA URREA
COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO Y ECONÓMICO



OMAR ANDRES CENTANARO CALIXTO
COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO Y ECONÓMICO