	<b>SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS</b>	
	<b>FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO</b>	FECHA 14/07/2025
	VERSIÓN 1	
	Página 1 de 2 CCSFA-SUCOM-FR-31	

Bogotá D.C, diez (10) de diciembre de 2025

### ADENDA MODIFICATORIA 001

PROCESO COMPETITIVO ABREVIADO – PCABREVIADO-024-CCSFA-2025

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE UNA EMPRESA, PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL DE CAMARERÍA Y JARDINERÍA PARA EL CASINO CENTRAL DE SUBOFICIALES DE LA FAC EN SUS DISTINTAS SEDES.**

El Casino Central de Suboficiales FAC en adelante CCSFA, en el marco del presente proceso de contratación, emite adenda modificatoria en los siguientes términos:

#### NUMERAL 1. FICHA TECNICA

CARGO	BOGOTÁ	TOCAIMA	CANTIDAD TOTAL APROX	BASE LIQUIDACION	ARL
CAMARERA	6	2	8	1 SMMLV	2
AMA DE LLAVES	1	0	1	\$1.760.000	2
JARDINERO	1	0	1	\$1.650.000	2
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		

1. Las cantidades de personal anteriormente relacionadas, son aproximadas, el contratista deberá garantizar la continuidad del servicio en los horarios establecidos y con el personal necesario, es decir:

BOGOTÁ	TOCAIMA
Lunes a viernes 6 camareras.	Lunes a domingo 2 camareras
Domingos y festivos 3 camareras	
Lunes a sábado 1 ama de llaves	
Lunes a sábado 1 jardinero	

2. La cantidad del personal cambiará de acuerdo a la necesidad, por lo que el CCSFAC podrá solicitar más o menos cantidad de los relacionados en el cuadro anterior.

DE LOS PERFILES Y FUNCIONES		
CARGO	PERFIL	FUNCIONES
<b>CAMARERA</b>	1. Experiencia relacionada con el cargo mínimo de 2 años, en	1. Realizar el aseo de las oficinas, habitaciones y áreas comunes asignadas e informar al Jefe de la Sección de Alojamiento las novedades de mantenimiento que se presenten para realizar las respectivas coordinaciones con la sección de mantenimiento.



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 2 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

	<p>preparación de habitaciones (doblar, acomodar, organizar las sabanas, ponerlas en la cama.)</p> <p>2. Básica Secundaria</p> <p>3. técnico en servicios de alojamiento.</p> <p>4. Técnicas de buena práctica de manufactura (B.P.M). Higienizado y mantenimiento de linos y lencería.</p> <p>5. Técnicas en salud ocupacional y seguridad industrial.</p>	<p>2. Informar sobre cualquier posible amenaza locativa que ponga en peligro su integridad física y la de los demás funcionarios.</p> <p>3. Proponer y programar jornadas de aseo con maquinaria en las áreas asignadas de manera periódica.</p> <p>4. Mantener en excelente estado de presentación su puesto de trabajo, armarios, depósitos de insumos de aseo y áreas comunes manteniéndolos en perfecto estado de presentación.</p> <p>5. Utilizar adecuadamente los insumos de aseo que le sean entregados para desempeñar sus funciones.</p> <p>6. Hacer y preparar las camas de las habitaciones, cambio de tendidos y toallas</p> <p>7. Llevar el control de los inventarios de los activos/bar de las habitaciones y las áreas asignadas</p> <p>8. Llevar el control y supervisión de la lencería usada en las habitaciones y las áreas asignadas</p> <p>9. Usar adecuadamente la dotación asignada, y mantener una excelente presentación personal.</p> <p>10. Saber conducirse con propiedad y poner toda su capacidad para poder aplicar los conocimientos que día con día recibe de sus compañeros y jefes. Debe procurar siempre escuchar y tomar las opiniones e instrucciones que le sean dadas para el mejoramiento continuo.</p> <p>11. Limpieza de superficies, muebles, cristales, fregar superficies, quitar polvo, vaciado de papeles, eliminación de residuos entre otros.</p> <p>12. Limpieza de equipos de oficina como escritorios.</p> <p>13. Limpiar, desinfección de habitaciones, acatando los protocolos hoteleros de intimidad y pertenencias de los huéspedes.</p> <p>14. Oficios varios</p>
<b>JARDINERO</b>	<p>1. Contar con certificación Curso de Alturas vigente</p>	<p>1. Organizar la ejecución e implantación del jardín.</p> <p>2. Realizar las labores de conservación y mejora de jardines.</p> <p>3. Ejecutar las operaciones de reproducción y propagación de plantas en jardines.</p>



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA	VERSIÓN
14/07/2025	1

Página 3 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para el corte de césped y arbustos</li> <li>Experiencia mínima de 2 años en funciones relacionadas.</li> <li>Básica primaria</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las tareas básicas de abono y fertilización.</li> <li>Realizar las tareas de riego de acuerdo a las necesidades hídricas de las diferentes especies.</li> <li>Efectuar las tareas de poda de las diferentes especies teniendo en cuentas sus características y necesidades</li> <li>Realizar las operaciones de control fitosanitarios de las especies conservando el medio ambiente.</li> <li>Realizar las tareas de limpieza y desmalezamiento de jardines.</li> <li>Realizar las tareas básicas de fumigación pertinentes al jardín.</li> <li>Manejar y mantener la maquinaria, herramientas y utensilios del jardín.</li> <li>Promover el cuidado del medio ambiente.</li> <li>Ejecutará actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques.</li> <li>Mantener en buen estado las áreas verdes del CCSFA.</li> </ol>
AMA DE LLAVES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia relacionada con el cargo mínimo de 2 años, en preparación de habitaciones (doblar, acomodar, organizar las sabanas, ponerlas en la cama.)</li> <li>técnico en servicios de alojamiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la limpieza de baños ubicados en áreas públicas.</li> <li>Solicitar al <u>departamento de mantenimiento</u> las reparaciones y correcciones necesarias.</li> <li>Controlar las llaves utilizadas por las amas de llave y las llaves maestras.</li> <li>entrenar y capacitar al personal que forma o formara parte del equipo de <u>ama de llaves</u>.</li> <li>Seleccionar los equipos y suministros estándares de cada habitación.</li> <li>Reportar los objetos olvidados por los huéspedes en las habitaciones y áreas públicas, anotando en un papel su nombre, fecha y lugar donde se encontró.</li> <li>Informar al <u>cajero recepcionista</u> el costo de los materiales que deben ser cargados a la cuenta</li> </ol>



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 4 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

	<p>3. Técnicas de buena práctica de manufactura (B.P.M). Higienizado y mantenimiento de linos y lencería.</p> <p>4. Técnicas en salud ocupacional y seguridad industrial.</p>	<p>del huéspedes que han causado daños en las instalaciones.</p> <p>8. Revisar los controles de toallas de piscina y Spa.</p> <p>9. Tramitar los servicios de lavandería solicitados por los huéspedes.</p> <p>10. Supervisar los controles de la ropa enviada y recibida a la lavandería del hotel.</p> <p>11. Elaborar, al final de la jornada, un informe con las habitaciones disponibles, ocupadas, bloqueadas, entra otras. Este informe debe entregarse al departamento de recepción.</p> <p>12. Limpieza y presentación de las habitaciones, áreas públicas, pasillos, baños, áreas de servicio del hotel, terrazas, bares, restaurantes, entre otros.</p> <p>13. Controlar ropa de habitaciones, mantelería, uniformes e insumos indispensables para su operación.</p> <p>14. Brindar asistencia al <u>gerente general de un hotel</u> en la elaboración del programa de mantenimiento y limpieza de habitaciones, Spa y áreas comunes del establecimiento.</p> <p>15. Atender las quejas y solicitudes de los clientes hospedados en el hotel.</p> <p>16. Inspeccionar la limpieza de habitaciones, pasillos, estaciones de servicio y áreas públicas. Supervisión y control y adiestramiento del personal.</p> <p>17. Distribución de trabajo</p> <p>18. Control de asistencias</p> <p>19. Revisa la limpieza de habitaciones y áreas publicas</p> <p>20. Recopilación y verificación de listas de ocupación</p> <p>21. Informa descomposturas o averías al departamento de mantenimiento</p>
		<p>22. Control y supervisión en las áreas de lavandería</p> <p>23. Realiza Inventario de equipos y suministros</p> <p>24. Hacer entregas y abastecimientos del departamento</p>



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 5 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

25. Supervisar el trabajo de las camareras de piso y garantizar que se cumplan los estándares de limpieza y calidad del hotel.
26. Planificar y coordinar la distribución del trabajo en cada piso, asegurándose de que se cumplan los plazos y se satisfagan las necesidades de los huéspedes.
27. Inspeccionar con regularidad las habitaciones y áreas públicas (gimnasio, parqueos, baños públicos, pasillos, entre otros), para garantizar que estén limpias y bien mantenidas, y tomar medidas para abordar cualquier problema o deficiencia.
28. Coordinar la reparación y el mantenimiento de habitaciones y áreas públicas, y trabajar con otros departamentos para garantizar la seguridad y el bienestar de los huéspedes.
29. Realizar un seguimiento de los suministros y el inventario de limpieza, y hacer pedidos según sea necesario para asegurarse de que haya suficientes suministros para el equipo.
30. Supervisión, control y suministro de minibares y entrega de reportes a área de hotel
31. Realizar la comunicación necesaria con el departamento de recepción para evitar discrepancias en las habitaciones registradas en sistema y la realidad.

### DE LOS HORARIOS

BOGOTÁ		
AMA DE LLAVE	6:00 horas hasta las 15:00 horas	Lunes a viernes
	8:00 horas hasta las 12:00 horas	Sábados
JARDINERO	7:00 horas hasta las 16:00 horas	Lunes a viernes
	8:00 horas hasta las 12:00 horas	Sábados



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA 14/07/2025	VERSIÓN 1
Página 6 de 2	
CCSFA-SUCOM-FR-31	

<b>GUATRO CAMARERAS</b>	6:00 horas hasta las 15:00 horas	Lunes a sábado
<b>UNA CAMARERA</b>	13:00 horas hasta las 21:00 horas	Lunes a sábado
<b>UNA CAMARERA</b>	10:00 horas hasta las 19:00 horas	Lunes a sábado
<b>TRES CAMARERAS</b>	2 camareras de 7:00 horas hasta las 16:00 horas	Domingos y festivos
	1 camarera de 9:00 horas hasta las 18:00 horas	
<b>TOCAIMA</b>		
<b>UNA CAMARERA</b>	6:00 horas hasta las 15:00 horas	Lunes a sábado
<b>UNA CAMARERA</b>	13:00 horas hasta las 21:00 horas	Lunes a sábado
<b>UNA CAMARERA</b>	7:00 horas hasta las 16:00 horas	Domingos y festivos
<b>UNA CAMARERA</b>	13:00 horas hasta las 21:00 horas	Domingos y festivos
<div>1. El contratista garantizará la disponibilidad del personal en los horarios acordados por el CCSFA, los cuales estarán sujetos a modificaciones que se requiera eventualmente, así mismo el contratista deberá cubrir las ausencias por incapacidades y/o permisos que presenten</div> <div>2. Los recargos nocturnos, dominicales y festivos estarán a cargo del contratista.</div> <div>3. La cantidad de horas laborales de todo el personal, deberá estar ajustado a lo establecido en la Ley 2101 de 2021.</div> <div>4. Los pagos de recargos y horas extras de todo el personal. Deberá estar ajustado a lo establecido en la ley 2466 de 2025.</div>		
<b>DE LA DOTACIÓN Y EPP</b>		
<b>CARGO</b>	<b>DOTACION Y EPP</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>CAMARERA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conjunto Anti fluidos Pantalón- Blusa y logo (Tela textilía Nacional) logo de la empresa bordado</li><li>Zapatos tipo crocs antideslizantes Nacional</li></ul>	8
	<ul style="list-style-type: none"><li>Guantes de nitrilo</li><li>Respiradores descartables (tapabocas quirurgicos)</li><li>Demás EPP que por la naturaleza de sus funciones requiera</li></ul>	



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 7 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

JARDINERO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Camisa con reflectivo logo de la empresa bordado</li><li>• Pantalón jeans 14 Onzas con reflectivo industrial Fabricato</li><li>• Botas Punta Acero Soldador</li><li>• Gorra con logo</li><li>• Bota en pvc blanca, suela antideslizante, con puntera de seguridad dieléctrica, caña alta</li><li>• Careta para guadañar</li><li>• Coletto cuero o vaqueta</li><li>• Gafas de seguridad lente claro con filtro uv</li><li>• Guante de vaqueta corto</li><li>• Sombrero tipo pava para protección solar</li><li>• Demás EPP que por la naturaleza de sus funciones requiera</li></ul>	1
AMA DE LLAVES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traje con chaleco silueta regular de paño pantalón color azul oscuro, Forro satín, Botones delanteros y mangas, Paño liviano - Supervertigo 80% poliéster, 20% algodón.</li><li>• Camisa/blusa manga larga color azul bebe</li><li>• Zapatos mocasín suela de goma</li></ul>	1

**NOTA:** El contratista deberá dar cumplimiento a la entrega de la dotación según el siguiente cronograma.

Plazo máximo entrega primera dotación	30 de abril de 2026
Plazo máximo entrega segunda dotación	31 de agosto de 2026
Plazo máximo entrega tercera dotación	30 de diciembre de 2026

### DE LOS EQUIPOS EN CALIDAD DE COMODATO

El contratista deberá suministrar los siguientes equipos en calidad de comodato y sin costo adicional para el CCSFA:

EQUIPOS	CANTIDAD SEDE BOGOTA	CANTIDAD SEDE TOCAIMA
ROTADORA	1	1
GUADAÑADORA	1	1
CORTA SETOS	1	1
HIDROLAVADORA	1	1
SOPLADORA	1	1
HABLADORES DE ADVERTENCIA	10	10

### DE LOS EXÁMENES MÉDICOS



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 8 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana y con el objetivo de garantizar condiciones seguras y saludables en el entorno laboral, la empresa solicita a los contratistas el cumplimiento de los **exámenes médicos ocupacionales requeridos**, según el perfil del cargo a desempeñar y los riesgos asociados al mismo.

La solicitud de exámenes como el examen médico ocupacional, audiometría, pruebas de laboratorio, optometría, entre otros, dependerá del cargo específico y sus funciones. Esta información resulta fundamental para que la entidad pueda tomar decisiones informadas y realizar los ajustes que garanticen una adecuada adaptación del trabajador al entorno laboral, protegiendo su bienestar y el de toda la organización.

#### 1. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE EXÁMENES MÉDICOS

- **BIOMECÁNICO:** Extremidades y columna vertebral.

Dado que las funciones del cargo se realizan con frecuencia de pie o en posición agachada, es necesario evaluar posibles alteraciones musculares y articulares, especialmente en las extremidades superiores y el raquis, considerando:

- Antecedentes personales patológicos, traumáticos y quirúrgicos.
- Historia laboral con exposición a riesgo biomecánico, ausentismo o enfermedades/accidentes relacionados.
- Síntomas referidos por el funcionario durante la entrevista.
- Signos anormales observados en el examen físico.

- **INMUNOLÓGICO:** Alergias, inmunosupresiones e infecciones.

Debido a que la realización de labores relacionado a aseo, así como también, el procesamiento y preparación de alimentos y bebidas implica la exposición a multiplicidad de sustancias químicas, así como a gérmenes y polvo casero, las cuales tienen potencial alergénico y sensibilizante, se debe determinar la existencia de alteraciones a nivel dermatológico y respiratorio. Así también, los procesos de aseo implican riesgo de contagiarse o contagiar a otros al entrar en contacto con microorganismos patógenos, por lo que se debe enfatizar sobre la posible hiperreactividad del sistema inmunológico o la inmunosupresión y la presencia de procesos infecciosos de interés laboral para su cargo a través de:

- Antecedentes patológicos personales.
- Antecedentes laborales previos con exposición a riesgo químico o biológico, ausentismo y enfermedad o accidentalidad relacionadas con dichas causas.
- Síntomas reportados por el funcionario durante el interrogatorio.
- Signos de anormalidad evidenciados durante el examen físico.
- Reportes de laboratorio anormales.





## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 9 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

- **VISIOMETRÍA:** Debe incluir por lo menos las siguientes evaluaciones:
  - Agudeza visual para visión lejana y cercana, monocular y binocular, sin y con corrección (Para cuando ello aplique).
  - Campimetría clínica por confrontación.
  - Visión de profundidad.
  - Visión cromática.
- **AUDIOMETRÍA:** La audiometría debe realizarse en cabina son amortiguada. Se deberá prestar especial atención a:
  - Pérdidas auditivas en frecuencias conversacionales (500, 1000, 2000 y 3000 Hz) cuando dos o más estén comprometidas, sean bilaterales, simétricas y con un PTA igual o mayor a 30 dB.
  - Pérdidas en frecuencias no conversacionales (4000, 6000 y 8000 Hz) iguales o superiores a 40 dB, especialmente si afectan dos o más frecuencias o son bilaterales.

## 2. REQUISITOS ESPECIFICOS DE LAS VACUNAS

### 1. • VACUNA CONTRA FIEBRE AMARILLA

Debido a que algunos funcionarios pueden estar expuestos a zonas donde circula el virus de la fiebre amarilla o participar en actividades institucionales que requieren desplazamientos, debe verificarse la inmunización para prevenir la transmisión y proteger la salud del trabajador y del entorno laboral. Se debe considerar:

- **Antecedentes de vacunación,** fecha y vigencia.
- **Condiciones de salud que contraindiquen la aplicación,** si fuese necesaria.

### 2. • VACUNA CONTRA TOXOIDE TETÁNICO

El riesgo de cortes, pinchazos o heridas durante labores de aseo o manipulación de utensilios hace indispensable mantener vigente esta vacuna, con el fin de prevenir el tétanos en caso de accidentes. La evaluación incluye:

- **Revisión del esquema de vacunación y última dosis** aplicada.
- **Antecedentes de lesiones recientes** o riesgo de exposición a objetos contaminados.

### 3. • VACUNA CONTRA INFLUENZA

Debido al contacto continuo con usuarios, alimentos y ambientes cerrados, existe un riesgo significativo de transmisión de virus respiratorios. La inmunización busca disminuir el ausentismo y reducir el riesgo de brotes intralaborales. Se evalúa:



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 10 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

- Disponibilidad y vigencia de la vacuna anual.
- Antecedentes de infecciones respiratorias frecuentes.
- Condiciones clínicas que aumenten la vulnerabilidad del funcionario

#### 4. • VACUNA CONTRA HEPATITIS A

Considerando que la hepatitis A se transmite por vía fecal-oral y su relación directa con la manipulación de alimentos, esta vacuna es obligatoria para garantizar prácticas seguras. La valoración médica revisa:

- Registro de vacunación previo y necesidad de completar dosis.
- Antecedentes de enfermedades hepáticas o exposición ocupacional previa.

#### 5. • VACUNA CONTRA FIEBRE TIFOIDEA

La fiebre tifoidea, causada por *Salmonella typhi*, puede transmitirse a través de alimentos contaminados. Por ello, los trabajadores que manipulan alimentos deben estar protegidos mediante la vacunación correspondiente. Esta evaluación revisa:

- Cumplimiento de la vacunación recomendada en personal de alto riesgo.

**Exposición previa a ambientes con saneamiento limitado** o antecedentes de enfermedades gastrointestinales.

#### OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor del contrato y consignadas en la oferta técnica y económica presentada por el contratista.
2. No realizar la celebración de pactos o acuerdos prohibidos. Esto dará lugar a la terminación del contrato
3. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
4. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad.
5. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con el recurso presupuestal asignado.
6. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
7. Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad, controversia, situaciones de desatención del personal que obstaculice el normal desarrollo del servicio, siempre y



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 11 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

cuando no medie fuerza mayor o caso fortuito de modo que no se presenten demoras para EL CONTRATANTE.

8. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los servicios contratados (cuando aplique). Por ello, deberá reportar de manera inmediata al CCSFAC la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía presentada durante la ejecución del contrato.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
10. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la legalización del contrato
11. Cumplir con la paz y salvos requeridos por ley para estar a paz y salvo en los pagos de la Seguridad Social, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 - cumplimiento de las obligaciones a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales).
12. Cumplir con el pago de la seguridad social y parafiscales del personal de forma puntual y adecuada. Condición necesaria para el pago del contrato. Para el efecto El CONTRATISTA se obliga con el CCSFAC, a presentar previa certificación del pago, copia de las planillas o recibos de pago de sus trabajadores en los cuales incluyan los salarios, los auxilios de transporte y las prestaciones sociales, los recibos de pago de la seguridad social y de los aportes parafiscales.
13. Ser garante del cumplimiento de todos los derechos laborales de los trabajadores que presten servicios para el CONTRATANTE.
14. Cumplir con las obligaciones laborales a su cargo frente a los trabajadores que se encuentren con incapacidad de origen laboral o común, licencia de maternidad o paternidad o cualquier otro evento que le impida ejecutar sus actividades laborales de carácter normal.
15. Mantener contacto con CCSFAC para evaluar la calidad del servicio.
16. Retirar el servicio al trabajador o trabajadores cuya remoción sea solicitada por CCSFAC, mediante comunicación escrita.
17. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CCSFAC, a través del Supervisor del contrato y se obliga a estar bajo el control del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
18. Proveer el personal para el cumplimiento del contrato según la propuesta presentada, con la dedicación necesaria para que el trabajo se realice de acuerdo a necesidades del CCSFAC
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o complicaciones.
20. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. Por lo cual, deberá guardar absoluta reserva sobre los



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA	VERSIÓN
14/07/2025	1

Página 12 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

documentos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del presente Contrato.

21. Mantener vigente y actualizada la póliza de seguro de cumplimiento.
22. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables a las Empresas de Servicios Temporales. Especialmente cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la seguridad y salud en el trabajo, respecto del personal que designe para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
23. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento, ejecución y finalización de los contratos que se suscriban.
24. El contratista deberá estar constituida conforme al Decreto 1072 de 2015 e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo capacitaciones, reportes de incidentes y seguimiento a condiciones laborales.
25. El contratista tendrá la calidad de empleador frente a los trabajadores. Así mismo, actuará con plena autonomía y determinación, por lo tanto, no existe ningún tipo de vínculo laboral entre Casino Central de Suboficiales FAC y el personal.
26. Los elementos de bioseguridad, protección personal y dotación deben ser suministrados por el contratista cada vez que se requieran o la norma lo indique.
27. Contar con capacitaciones para la realización de sus labores y buen manejo de químicos y productos de aseo que se requieran para el desempeño de sus funciones

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

##### RESPECTO AL EQUIPO DE TRABAJO:

28. A fin de garantizar la oportunidad en la atención de los requerimientos de EL CONTRATANTE. El contratista deberá garantizar durante la ejecución del presente contrato contar con un funcionario que realice el apoyo permanente al CONTRATANTE para recibir y gestionar los requerimientos que en el marco del contrato se requieran.
29. Mantener personal de soporte idóneo para atender de manera inmediata los requerimientos del CCSFAC.

##### RESPECTO A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:

30. Remitir al contratante la lista de los perfiles de acuerdo a requerimientos del contratante.
31. Mantener comunicación constante con EL CONTRATANTE en los diferentes requerimientos de personal y el respectivo seguimiento.
32. Garantizar que los procedimientos de selección cuando se surtan sean llevados a cabo de forma objetiva y se tengan opciones de candidatos para presentación al contratante.
33. Efectuar el proceso de selección de los trabajadores requeridos por el CONTRATANTE, atendiendo las competencias solicitadas y acorde con la naturaleza del presente contrato teniendo en cuenta las sedes sociales del Casino Central de Suboficiales FAC.
34. Constatar y verificar la no existencia de antecedentes del personal contratado. Efectuar las respectivas evaluaciones de desempeño del personal enviado al CONTRATANTE, y reportar a este los resultados obtenidos por los trabajadores en dichas evaluaciones



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA	VERSIÓN
14/07/2025	1

Página 13 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

#### RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

35. Celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los candidatos seleccionados y solicitados por EL CONTRATANTE, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante el plazo del contrato.
36. Hacer constar por escrito los contratos de trabajo celebrados con el personal asignado a la prestación del servicio y en ellos se hará constar que la Empresa se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos de los trabajadores.
37. Afiliar a los trabajadores que asigne a EL CONTRATANTE, al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y a la caja de compensación familiar y pagar los aportes parafiscales y los aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, a los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
38. Llevar una carpeta con los documentos de ingreso e historia laboral de cada trabajador que reposarán en las dependencias del contratista y enviar copia de dichos documentos al CONTRATANTE, cuando se solicite por razones de seguridad. Igualmente incluye:
39. Mantener debidamente organizado el archivo de las hojas de vida de cada trabajador, puesto a disposición de EL CONTRATANTE, dejando evidencia de cada una de las etapas del proceso de selección realizado.
40. Utilizar todas las medidas de seguridad a que haya lugar para conservar el archivo de hojas de vida de los trabajadores asignados a EL CONTRATANTE.
41. El archivo de las hojas de vida de los trabajadores asignados a EL CONTRATANTE deberá estar ubicado en un lugar de acceso restringido.
42. Entregar copia al CCSFAC al finalizar el contrato en archivo digitalizado.
43. Entregar a los trabajadores la información necesaria de sus afiliaciones para hacer uso de esos servicios.
44. Contar con una política de protección de datos personales y seguridad de la información, la cual deberá incluir dentro de los contratos laborales y obtener de los trabajadores las autorizaciones necesarias para disposición de estos datos cuando EL CONTRATANTE, así lo requiera. Para el efecto, EL CONTRATISTA deberá remitir copia de las autorizaciones de los titulares de la información.
45. Instruir a los trabajadores en cuanto al reglamento interno de trabajo del CONTRATANTE, toda vez que estos trabajadores están en la obligación de acatar y respetar no solo el reglamento interno de trabajo de la Empresa contratista, sino el del CONTRATANTE, así como los reglamentos especiales, protocolos, normas y procedimientos establecidos en el CONTRATANTE.
46. En caso de retiro, renuncia o desvinculación de un trabajador, EL CONTRATISTA deberá garantizar la sustitución en un plazo máximo de 48 horas, sin afectar la continuidad del servicio.



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA	VERSIÓN
14/07/2025	1

Página 14 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

#### RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

47. Dar cumplimiento a las normas legales en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
48. Realizar los exámenes médicos de ingreso y retiro a los trabajadores a través de un médico con licencia en Salud Ocupacional, de acuerdo con perfil ocupacional del cargo a contratar, entendiendo que los trabajadores que prestarán sus servicios al CONTRATANTE, ocuparán cargos en su gran mayoría para labores operativas con riesgo ocupacional acorde a estas. El tipo de examen será el ofrecido por EL CONTRATISTA de acuerdo con las normas de salud ocupacional.
49. Informar inmediatamente al contratista en caso de Accidente de Trabajo de un Trabajador asignado y en general a otorgar a estos la misma protección que en materia de Seguridad y salud en el trabajo gocen los Trabajadores Permanentes.
50. Adelantar las investigaciones de accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir con sus trabajadores y su reporte, con el apoyo del contratante, para definir conjuntamente las medidas correctivas.

#### OTROS ASPECTOS

51. SUBORDINACIÓN: De conformidad con lo establecido en sentencia de abril 24 de 1997, expediente 9435, de la Corte Suprema de Justicia Sala Laboral, el CONTRATANTE podrá dar órdenes, impartir instrucciones a los trabajadores y exigir el cumplimiento de las mismas, sin que por esto adquieran el carácter de empleador, el cual recae exclusivamente en el Contratista, respecto de los Trabajadores, esta facultad, en ningún caso genera responsabilidad alguna en cabeza del CONTRATANTE ni la condición de empleador, ni ninguna responsabilidad asociada con el mismo.
52. EL CONTRATISTA, deberá realizar la vinculación de los colaboradores teniendo en cuenta los perfiles señalados para cada cargo, así como también el estudio de seguridad de cada uno (antecedentes Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas).
53. Entregar dentro de los (03) primeros días del mes, el desprendible de pago a favor del trabajador, discriminando en él, detalladamente los valores en dinero pagados, la carga prestacional asociada a este mismo y cualquier otro rubro relacionado con los servicios prestados.
54. INCAPACIDADES: EL CONTRATISTA deberá realizar la reclamación administrativa que surja por el reconocimiento de la incapacidad del trabajador, por lo cual, el CONTRATISTA no generará cobro alguno al CONTRATANTE por la incapacidad generada por ningún empleado. En caso de presentarse alguna incapacidad dentro de las primeras 4 semanas de afiliación, EL CONTRATISTA en su calidad de empleador deberá asumir la totalidad de los costos y gastos asociados al vínculo laboral entre este mismo y su empleado.
55. EL CONTRATISTA será el encargado de suministrar la dotación y EPP al personal y deberá estar incluida dentro del costo de cada empleado.



## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA  
14/07/2025

VERSIÓN  
1

Página 15 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

56. El costo de los exámenes médicos deberá estar incluido en el valor liquidado y presentado en la propuesta económica.
57. En caso de contratarse personal nuevo a la firma del contrato, EL CONTRATISTA deberá suplir una dotación provisional desde el primer día de trabajo, en tanto se realiza la entrega de la dotación; teniendo en cuenta la fecha límite de entrega de la dotación establecida en la presente ficha técnica.

#### NUMERAL 4. CONDICIONES DE LA PROPUESTA.


<b>PLAZO EJECUCIÓN</b>	<b>DE</b>	El plazo de ejecución del contrato será por un término de diez (10) meses, contados a partir del (01) de enero de 2026 hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2026 y/o hasta agotar recursos, lo que ocurra primero.
<b>LUGAR EJECUCIÓN</b>	<b>DE</b>	El lugar de Ejecución será en el Casino Central de Suboficiales FAC, sede Andes en la ciudad de Bogotá D.C y sede vacacional Las Delicias en el municipio de Tocaima, Cundinamarca.
<b>FORMA DE PAGO</b>		El pago se realizará mensual de manera parcial, de acuerdo a la programación, hasta cubrir el valor total del contrato y se hará efectivo dentro de los diez (10) primeros días una vez radicada la factura y cumplimiento de los requisitos legales. Para el pago deberá presentar pago de aportes al sistema de salud y fondo de pensiones y cesantías, certificación expedida por el revisor fiscal del pago a los aportes a parafiscales, visto bueno de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, factura digital y las demás descritas en el contrato suscrito entre las partes.
<b>VALOR</b>		Hasta por el valor de CUATROCIENTOS VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M C/TE (\$427.000.000) incluido IVA, AIU y demás impuestos, retenciones y/o descuentos a que haya lugar.

#### NUMERAL 7. REQUISITOS Y DOCUMENTOS ECONÓMICOS

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 60%
Capital de Trabajo	Mayor o igual a 50% del valor estimado del contrato

**NOTA 1:** El incumplimiento de uno o más de los indicadores requeridos será causal de rechazo de la propuesta.

**NOTA 2:** En caso que el proponente sea plural, para la presente invitación a cotizar, la evaluación económica se realizará sumando el resultado de la ponderación de cada uno de los indicadores de acuerdo a su participación.

	<b>SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS</b>	
	<b>FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO</b>	FECHA 14/07/2025
		VERSIÓN 1
		Página 16 de 2
CCSFA-SUCOM-FR-31		

**NOTA 3: El evaluador económico será el responsable de realizar el cuadro comparativo y valoración de la oferta más favorable en precio.**

Documentos solicitados obligatorios para evaluación económica

- Estados financieros comparativos de acuerdo a los grupos de las Normas Internacionales de Información Financiera: Para personas jurídicas, (Estado de Situación financiera, Estados de Resultados, estado de flujos de efectivo, estados de cambio de patrimonio y Revelación de los Estados Financieros) y estados financieros básicos para personas naturales no obligados a llevar contabilidad con corte a 31 de diciembre de 2024. Si la persona jurídica pertenece a un grupo empresarial deberá presentar los estados financieros consolidados de acuerdo a las NIIF.
- Resolución Facturación electrónica. - si es responsable de IVA.
- RUT-actualizado con las últimas normas de la DIAN. - Personas Jurídica y Naturales.
- RIT-Registro de Información Tributaria. - Personas Jurídica y Naturales.
- Declaración renta año 2024 o declaración anual consolidada de régimen simple de tributación.
- Manifestación escrita de existencia de exenciones o exclusiones tributarias aplicables al oferente, en cuanto a los impuestos, tarifas o contribuciones que se encuentren relacionados al servicio objeto del contrato.
- propuesta económica, el oferente deberá presentar su oferta en formato Excel, debidamente desglosada, detallando cada concepto a facturar, además en formato PDF foliado, legible y firmado.

**NOTA 1: Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato a celebrar es para el año 2026, se solicita que la oferta económica deberá contener un incremento de 10% en la base de liquidación.**

**NOTA 2: La propuesta económica deberá ser liquidada de la siguiente manera:**

- valor mensual y total desde el 1 de enero de 2026 hasta el 30 de junio de 2026
- valor mensual y total desde el 1 de julio de 2026 hasta el 31 de octubre de 2026

para lo anterior, el proponente deberá liquidar su propuesta teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 2101 de 2021 y Ley 2466 de 2025.

## **NUMERAL 9. REQUISITOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS**

Documentos solicitados para evaluación técnica

- Carta de presentación de la oferta
- Cumplimiento de la evaluación de proveedores (cuando el proponente haya tenido contratos con el Casino Central de Suboficiales FAC desde el año 2023 a la fecha de





## SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS

### FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO

FECHA	VERSIÓN
14/07/2025	1

Página 17 de 2

CCSFA-SUCOM-FR-31

publicación de la presente invitación a cotizar, deberá solicitar la respectiva EVALUACION A PROVEEDORES vía correo electrónico [analista.ccsfa@fac.mil.co](mailto:analista.ccsfa@fac.mil.co)

- Experiencia específica: el contratista deberá certificar su experiencia, mediante el aporte de:
  - Máximo tres (3) **certificaciones comerciales y/o copia de contratos ejecutados** cuyo objeto deberá ser igual y/o similar al objeto de la presente invitación a cotizar (solo se aceptará una certificación por contrato)
  - Dichas certificaciones comerciales y/o copia de contratos ejecutados podrán ser con entidades públicas y/o privadas.
  - La experiencia relacionada deberá sumar un tiempo mínimo dos (02) años.
  - Que sumen igual o superior valor de la presente oferta


Estas copias de certificaciones comerciales y/o contratos y/o actas de liquidación con la que se pretende hacer valer la experiencia específica serán verificadas por el Comité Evaluador técnico y de encontrarse anomalías en dicha información será **factor excluyente**.

- Cumplimiento implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).

El proponente deberá suministrar:

- Documento expedido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentra afiliada la empresa, no mayor a un (1) año de antigüedad, en la que conste el porcentaje de avance o nivel de cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la verificación realizada por dicha ARL.  
Nota importante: No se acepta la autoevaluación registrada ante el Ministerio de Trabajo o diligenciada por la empresa. El documento debe ser emitido directamente por la ARL, con su respectiva firma, sello o código de verificación, y donde se evidencie el porcentaje de implementación del SG-SST.
- El profesional quien realice la implementación del SG-SST en la empresa, deberá estar acorde al perfil establecido en la resolución No. 0312 de 2019. Para lo cual, se deberá allegar copia de:
  - a) Licencia SST (Resolución expedida por la Secretaria de Salud)
  - b) Certificado de estudios.
  - c) Curso de 50 horas en SG-SST y de 20 horas.
  - d) Copia de Cédula de Ciudadanía.
  - e) Hoja de vida actualizada con foto.
  - f) Curso de coordinador de alturas si aplica a la actividad.

- En caso que el proponente sea persona natural y/o independiente y quien es la única persona responsable del desarrollo del objeto contractual, no está obligado a la implementación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), pero si debe garantizar la cobertura al Sistema General

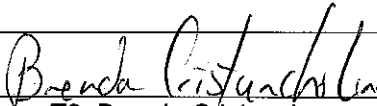
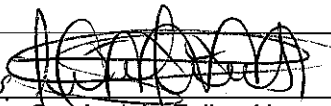
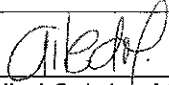
	<b>SUBSECCIÓN COMPRAS Y CONTRATOS</b>		
	<b>FORMATO DE ADENDA Y/O ACLARATORIO</b>	FECHA	VERSIÓN
		14/07/2025	1
		Página 18 de 2	
CCSFA-SUCOM-FR-31			

de Riesgos Laborales, de acuerdo al Decreto No. 1563 de 2016, por lo anterior, deberá presentar el formulario de afiliación con sello de la entidad y/o certificado de afiliación.

### NUMERAL 13. FACTOR DE DESEMPATE

1	Mayor capital de Trabajo de acuerdo a indicadores económicos
---	--

  
**Técnico Jefe ALEJANDRA ARTEAGA AMAYA**  
 Directora Casino Central de Suboficiales FAC

 <b>T3. Brenda Cristancho Linares</b> Estructurador Técnico	 <b>Co. Andrés Felipe Nova García</b> Estructurador Jurídico	 <b>CO. Ailed Sabrina Mendoza Nadjar</b> Estructurador Económico
--	--	---