	SECCION COMPRAS-CONTRATOS		
	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA 16/01/2020	VERSIÓN 2
		Página 1 de 21 CCSFA-SUCOM-FR-13	

Bogotá D.C, tres (03) de diciembre de 2025

PROCESO COMPETITIVO ABREVIADO – PCABREVIADO-024-CCSFA-2025

El Casino Central de Suboficiales FAC en adelante “CCSFA”, invita a presentar propuesta para el siguiente proceso:

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

Su propuesta debe ser entregada en sobre sellado en **ORIGINAL Y DOS (2) COPIAS** de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en el cronograma del presente document., La porpuesta debera ser entregada en la Subsección de Contratos del Casino Central de Suboficiales FAC ubicado en la Carrera 61 # 96-02 barrio Andes de la ciudad de Bogotá D.C de manera fisica y adicionalmente debera ser enviada digitalmente al e-mail analista.ccsfa@fac.mil.co.

Nota: Las ofertas entregadas y presentadas en físico o de manera digital, fuera de la hora y fecha establecidas en el cronograma, **no serán recibidas ni consideradas.**

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
TOTAL	8	2	10		
1. Las cantidades de personal anteriormente relacionadas, son aproximadas, el contratista deberá garantizar la continuidad del servicio en los horarios establecidos. 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		
CAMARERA	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		



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 2 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

	<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>coordinaciones con la sección de mantenimiento.</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>
JARDINERO	<p>1. Contar con certificación</p>	<p>1. Organizar la ejecución e implantación del jardín.</p>



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 3 de 21
CCSFA-SUCOM-FR-13

	<p>Curso de Alturas vigente</p> <p>2. Habilidad para el corte de césped y arbustos</p> <p>3. Experiencia mínima de 2 años en funciones relacionadas.</p> <p>4. Básica primaria</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> <p>4. Realizar las tareas básicas de abono y fertilización.</p> <p>5. Realizar las tareas de riego de acuerdo a las necesidades hídricas de las diferentes especies.</p> <p>6. Efectuar las tareas de poda de las diferentes especies teniendo en cuentas sus características y necesidades</p> <p>7. Realizar las operaciones de control fitosanitarios de las especies conservando el medio ambiente.</p> <p>8. Realizar las tareas de limpieza y desmalezamiento de jardines.</p> <p>9. Realizar las tareas básicas de fumigación pertinentes al jardín.</p> <p>10. Manejar y mantener la maquinaria, herramientas y utensilios del jardín.</p> <p>11. Promover el cuidado del medio ambiente.</p> <p>12. Ejecutará actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques.</p> <p>13. Mantener en buen estado las áreas verdes del CCSFA.</p>
AMA DE LLAVES	<p>1. Experiencia relacionada con el cargo mínimo de 2 años, en preparación de habitaciones (doblar, acomodar, organizar las sabanas, ponerlas en la cama.)</p>	<p>1. Supervisar la limpieza de baños ubicados en áreas públicas.</p> <p>2. Solicitar al <u>departamento de mantenimiento</u> las reparaciones y correcciones necesarias.</p> <p>3. Controlar las llaves utilizadas por las amas de llave y las llaves maestras.</p> <p>4. entrenar y capacitar al personal que forma o formara parte del equipo de <u>ama de llaves</u>.</p> <p>5. Seleccionar los equipos y suministros estándares de cada habitación.</p> <p>6. 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.</p>



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 4 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

	<ul style="list-style-type: none">2. técnico en servicios de alojamiento.3. Técnicas de buena práctica de manufactura (B.P.M). Higienizado y mantenimiento de linos y lencería.4. Técnicas en salud ocupacional y seguridad industrial.	<ul style="list-style-type: none">7. Informar al <u>cajero recepcionista</u> el costo de los materiales que deben ser cargados a la cuenta del huéspedes que han causado daños en las instalaciones.8. Revisar los controles de toallas de piscina y Spa.9. Tramitar los servicios de lavandería solicitados por los huéspedes.10. Supervisar los controles de la ropa enviada y recibida a la lavandería del hotel.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.12. Limpieza y presentación de las habitaciones, áreas públicas, pasillos, baños, áreas de servicio del hotel, terrazas, bares, restaurantes, entre otros.13. Controlar ropa de habitaciones, mantelería, uniformes e insumos indispensables para su operación.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.15. Atender las quejas y solicitudes de los clientes hospedados en el hotel.16. Inspeccionar la limpieza de habitaciones, pasillos, estaciones de servicio y áreas públicas. Supervisión y control y adiestramiento del personal.17. Distribución de trabajo18. Control de asistencias19. Revisa la limpieza de habitaciones y áreas publicas20. Recopilación y verificación de listas de ocupación21. Informa descomposturas o averías al departamento de mantenimiento22. Control y supervisión en las áreas de lavandería23. Realiza Inventario de equipos y suministros
--	---	---



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 5 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

24. Hacer entregas y abastecimientos del departamento
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



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 6 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

BOGOTA

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
TRES CAMARERAS	6:00 horas hasta las 15:00 horas	Lunes a sábado
UNA CAMARERA	13:00 horas hasta las 21:00 horas	Lunes a sábado
UNA CAMARERA	10:00 horas hasta las 19:00 horas	Lunes a sábado
TRES CAMARERAS	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	

TOCAIMA

UNA CAMARERA	6:00 horas hasta las 15:00 horas	Lunes a sábado (un descanso entre semana)
UNA CAMARERA	13:00 horas hasta las 21:00 horas	Lunes a sábado (un descanso entre semana)
UNA CAMARERA	7:00 horas hasta las 16:00 horas	Domingos y festivos
UNA CAMARERA	13:00 horas hasta las 21:00 horas	Domingos y festivos

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
2. Los recargos nocturnos, dominicales y festivos estarán a cargo del contratista.
3. La cantidad de horas laborales de todo el personal, deberá estar ajustado a lo establecido en la Ley 2101 de 2021.

DE LA DOTACIÓN Y EPP

**SECCION COMPRAS-CONTRATOS****FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN**FECHA
16/01/2020VERSIÓN
2

Página 7 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

CARGO	DOTACION Y EPP	CANTIDAD
CAMARERA	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto Anti fluidos Pantalón- Blusa y logo (Tela textilía Nacional) logo de la empresa bordado• Zapatos tipo crocs antideslizantes Nacional• Guantes de nitrilo• Respiradores descartables (tapabocas quirurgicos)• Demás EPP que por la naturaleza de sus funciones requiera	8
JARDINERO	<ul style="list-style-type: none">• Camisa con reflectivo logo de la empresa bordado• Pantalón jeans 14 Onzas con reflectivo industrial Fabricato• Botas Punta Acero Soldador• Gorra con logo• Bota en pvc blanca, suela antideslizante, con puntera de seguridad dieléctrica, caña alta• Careta para guadañar• Coletó cuero o vaqueta• Gafas de seguridad lente claro con filtro uv• Guante de vaqueta corto• Sombrero tipo pava para protección solar• Demás EPP que por la naturaleza de sus funciones requiera	1
AMA DE LLAVES	<ul style="list-style-type: none">• Traje con chaleco silueta regular de paño pantalón color azul oscuro, Forro satín, Botones delanteros y mangas, Paño liviano - Supervertigo 80% poliéster, 20% algodón.• Camisa/blusa manga larga color azul bebe• Zapatos mocasin suela de goma	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:

EQUIPOS	CANTIDAD SEDE BOGOTA	CANTIDAD SEDE TOCAIMA
ROTADORA	1	1



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 8 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

GUADAÑADORA	1	1
CORTA SETOS	1	1
HIDROLAVADORA	1	1
SOPLADORA	1	1
HABLADORES DE ADVERTENCIA	10	10

DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

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.



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 9 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

- 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.

- **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

• 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.

• 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.



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 10 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

• 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:

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

• 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.

• 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.



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 11 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

7. Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad, controversia, situaciones de desatención del personal que obstaculice el normal desarrollo del servicio, siempre y 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.



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 12 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

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 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

28. RESPECTO AL EQUIPO DE TRABAJO:

29. 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.
30. Mantener personal de soporte idóneo para atender de manera inmediata los requerimientos del CCSFAC.

31. RESPECTO A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:

32. Remitir al contratante la lista de los perfiles de acuerdo a requerimientos del contratante.
33. Mantener comunicación constante con EL CONTRATANTE en los diferentes requerimientos de personal y el respectivo seguimiento.
34. 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.
35. Efectuar el proceso de selección de los trabajadores requeridos por el



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 13 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

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.

36. 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

37. RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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:
42. 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.
43. 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.
44. El archivo de las hojas de vida de los trabajadores asignados a EL CONTRATANTE deberá estar ubicado en un lugar de acceso restringido.
45. Entregar copia al CCSFAC al finalizar el contrato en archivo digitalizado.
46. Entregar a los trabajadores la información necesaria de sus afiliaciones para hacer uso de esos servicios.
47. 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.



SECCION COMPRAS-CONTRATOS

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FECHA
16/01/2020

VERSIÓN
2

Página 14 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

48. 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.

49. 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.

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

50. Dar cumplimiento a las normas legales en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

51. 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.

52. 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.

53. 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

54. 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.

55. 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).

56. 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.

57. INCAPACIDADES: EL CONTRATISTA deberá realizar la reclamación

**SECCION COMPRAS-CONTRATOS****FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN**FECHA
16/01/2020VERSIÓN
2

Página 15 de 21

CCSFA-SUCOM-FR-13

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.

58. EL CONTRATISTA será el encargado de suministrar la dotación y EPP al personal y deberá estar incluida dentro del costo de cada empleado.
59. El costo de los exámenes médicos deberá estar incluido en el valor liquidado y presentado en la propuesta económica.
60. 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.

2. VISITA AL LUGAR DE EJECUCIÓN:

Sí	
No	
N/A	X

3. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación y consulta de la invitación a cotizar.	4 de diciembre de 2025, hasta el 11 de diciembre de 2025.	Página Electrónica del CCSFA: www.casinocentraldesuboficialesfac.co/
Observaciones a la invitación a cotizar	9 de diciembre de 2025 desde las 8:00 horas hasta las 19:00 horas	analista.ccsfa@fac.mil.co formato PDF firmado por Representante Legal
Respuestas a las observaciones a la Invitación a cotizar	11 de diciembre de 2025	Página Electrónica del CCSFA: www.casinocentraldesuboficialesfac.co/
Recepción de propuestas y cierre de la invitación	15 de diciembre de 2025 desde las 7:30 horas hasta las 09:00 horas	Sección de Compras y Contratos CCSFA Sede Andes Bogotá, Carrera 61 No 96-02 analista.ccsfa@fac.mil.co
Plazo para subsanar los documentos	18 de diciembre de 2025 hasta las 12:00 horas.	Sección de Compras y Contratos CCSFA Sede Andes Bogotá analista.ccsfa@fac.mil.co


	SECCION COMPRAS-CONTRATOS		
	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA	VERSIÓN
		16/01/2020	2
		Página 16 de 21	
CCSFA-SUCOM-FR-13			

Publicación de informe definitivo de evaluación	19 de diciembre de 2025	Página Electrónica del CCSFA: www.casinocentraldesuboficialesfac.co/
Notificación adjudicación y agradecimiento por la participación a los demás proponentes	23 de diciembre de 2025	Sección de Compras y Contratos CCSFA Sede Andes Bogotá.
ADJUDICACIÓN Y CONTRATO	24 de diciembre de 2025	Sección de Compras y Contratos CCSFA Sede Andes Bogotá.

NOTA: Los plazos anteriormente establecidos son perentorios y de obligatorio cumplimiento, en caso de recibir información o solicitudes antes o después del día y hora señalados, no serán tenidos en cuenta.

4. CONDICIONES DE LA PROPUESTA.

PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será por un término de doce (12) meses, contados a partir del (01) de enero de 2026 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar recursos, lo que ocurra primero.
LUGAR DE EJECUCIÓN	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.
FORMA DE PAGO	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.
VALOR	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.

	SECCION COMPRAS-CONTRATOS		
	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA 16/01/2020	VERSIÓN 2
		Página 17 de 21	
		CCSFA-SUCOM-FR-13	

5. TIPO DE CONTRATO

La cuantía del presente contrato se encuentra determinada por un valor mayor los 300 SMLMV, por tal motivo y según lo dispuesto en el Capítulo II título numeral 2.3 del Manual de Contratación CCSFA la modalidad contractual aplicable corresponde a un PROCESO COMPETITIVO ABREVIADO.

6. REGULATORIO

- **Constitución Política de Colombia (1991).** Base constitucional para todas las relaciones laborales y principios de contratación.
- **Código Sustantivo del Trabajo (CST) y Ley 50 de 1990.** Marco principal para la contratación laboral y regulación específica de las EST.
- **Código Civil y Código de Comercio.** Aplican de forma supletoria a los contratos mercantiles entre la empresa usuaria y la EST.
- **Decreto 1072 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo). Compila y reglamenta toda la normativa laboral, incluyendo obligaciones en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- **Ley 1562 de 2012** Reforma el Sistema General de Riesgos Laborales y fortalece las medidas de prevención.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** Obliga a implementar y mantener el SG-SST. La EST afilia a los trabajadores y la empresa usuaria garantiza condiciones seguras.

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.

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

	SECCION COMPRAS-CONTRATOS	
	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN	
	FECHA 16/01/2020	VERSIÓN 2
	Página 18 de 21 CCSFA-SUCOM-FR-13	

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 y formato PDF foliado, legible y firmado.

NOTA: 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.

8. REQUISITOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS

Documentos solicitados para evaluación jurídica

- La empresa deberá certificar estar legalmente constituida en Colombia, bajo cámara de comercio donde se establezca, que el objeto social y la actividad económica principal están específica y directamente relacionados con el suministro de los productos requeridos, así como las demás normas que la complementen, la certificación de Cámara de comercio deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días y debidamente actualizada.
- Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.
- Boletín De Responsables Fiscales De La Contraloría General De La República (Representante legal y persona jurídica)
- Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Procuraduría General De La Nación (Representante legal y persona jurídica)
- Certificado De Antecedentes Judiciales Representante legal
- Certificado De No Vinculación Al Sistema De Medidas Correctivas (Representante legal)
- Definición de la situación militar del Representante Legal (cuando aplique).
- Certificación expedida por la entidad bancaria en la cual se especifique el tipo de cuenta, nombre de la entidad y nombre del titular de la cuenta incluido NIT., y deberá tener una vigencia no mayor a 30 días.

	SECCION COMPRAS-CONTRATOS	
	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN	
	FECHA 16/01/2020	VERSIÓN 2
	Página 19 de 21 CCSFA-SUCOM-FR-13	

- Constancia de pago de la seguridad social y constancia de cumplimiento de aportes parafiscales firmado por el revisor fiscal y/o contador (Persona jurídicas y naturales), con soporte del último mes de pago.
- Certificación de ARL de la empresa
- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Suscrita por el representante legal de la empresa, en caso de ausencia del representante legal poder legalmente conferido para que un delegado presente la propuesta, actué en todo el proceso y firme el contrato respectivo, según corresponda. Entre otras cosas, en esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes, si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, además manifestar expresamente que conoce y acoge las obligaciones establecidas en la ficha técnica

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 publicación de la presente invitación a cotizar, deberá solicitar la respectiva **EVALUACION A PROVEEDORES** vía correo electrónico 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:

- Certificado de la A.R.L. no mayor a un (1) año, donde conste que el CONTRATISTA tiene documentada la autoevaluación del SG-SST, incluidos los estándares mínimos que se reglamenten, de acuerdo al número de trabajadores y el nivel de riesgo o Registro de Autoevaluación no mayor a un (1) año.

	SECCION COMPRAS-CONTRATOS	
	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA 16/01/2020
		VERSIÓN 2
		Página 20 de 21
CCSFA-SUCOM-FR-13		

- El profesional que realice la autoevaluación del SG-SST, deberá estar acorde al perfil establecido en la resolución No. 0312 de 2019. Para lo cual, se deberá allegar copia del curso de 50 horas en SG-SST (o de 20 horas en caso de ser renovado) vigente.
- 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 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.

10. DOCUMENTOS Y REQUISITOS NO SUBSANABLES

Para el estudio inicial de las ofertas económicas presentadas, se tendrá en cuenta unos requisitos necesarios y excluyentes de las misma, los cuales **NO SON SUBSANABLES** una vez enviada la oferta económica por parte del oferente; la ausencia o irregularidad en el cumplimiento de estos requisitos perentorios, representara el **RECHAZO DE PLANO** de la oferta.

Tales requisitos y/o documentos son:


- Si el proponente se encuentra bajo causales de inhabilidad, incompatibilidad e impedimentos establecidas en la constitución política y las leyes.
- Si la propuesta se presenta con posterioridad a la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso de selección para el cierre de la convocatoria.
- Si la propuesta económica supera el valor del presupuesto establecido.
- Si la propuesta económica presenta Inconsistencias, errores de cálculo o información ambigua que afecten la claridad, coherencia o evaluación del valor total ofertado.
- Si se advierte presunta falsedad en la documentación presentada por los oferentes, previa verificación realizada por el funcionario competente
- Y cualquier otro acto que genere inducción en error al personal del Casino Central de Suboficiales de la Fuerza Aeroespacial.
- Los demás establecidos taxativamente en el presente Formato.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Factor Económico	Cumple/No cumple
Factor Técnico	Cumple/No cumple
Factor Jurídico	Cumple/No cumple

12. FACTOR DE SELECCION

1	Oferta mas Económica
---	----------------------

	SECCION COMPRAS-CONTRATOS		
	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN		FECHA 16/01/2020
			VERSIÓN 2
			Página 21 de 21
CCSFA-SUCOM-FR-13			

13. FACTOR DE DESEMPATE

1	Mayor capital de Capital
---	--------------------------


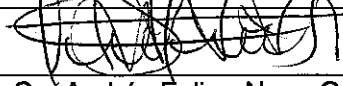
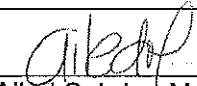
14. GARANTÍAS

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	30%	A través de esta garantía, se amparará el cumplimiento de las obligaciones del contrato y los perjuicios directos imputables al contratista, contemplando también el cumplimiento tardío, defectuoso o imperfecto de las mismas, así como la cláusula penal pactada en el contrato, su vigencia será igual al plazo de ejecución y de sus prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio y/o producto	20%	Este amparo cubrirá los perjuicios imputables al contratista, causados por la mala calidad, la calidad deficiente o desempeño defectuoso, frente a las especificaciones que se pacten en el contrato, su vigencia será igual al plazo de ejecución y de sus prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales.	10%	este amparo debe estar vigente por el plazo del contrato y de sus prorrogas si las hubiere y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Esta póliza debe cubrir los riesgos que se deriven de eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Tales amparos serán a) predios, labores y operaciones b) contratistas y subcontratistas c) patronal d) vehículos propios y no propios. Sus Vigencia igual a la duración del Contrato y de sus prorrogas si las hubiere.

15. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

- Para la celebración del contrato se deben adjuntar las pólizas debidamente Autorizadas y emitidas a favor del Casino Central de Suboficiales- Entidades Particulares, firmadas para su aprobación.


Técnico Jefe ALEJANDRA ARTEAGA AMAYA
 Directora Casino Central de Suboficiales FAC

		
T3. Brenda Cristancho Linares	Co. Andrés Felipe Nova García	CO. Ailed Sabrina Mendoza Nadjar
Estructurador Técnico	Estructurador Jurídico	Estructurador Económico

