

**SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CALIFICACIÓN TÉCNICA INVITACIÓN ABIERTA 003-2021
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES**

CONDICIONES A EVALUAR		NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA	HQ5	MISIÓN EMPRESARIAL	NASES	MISIÓN TEMPORAL	OCUPAR TEMPORALES S.A.	SUTEMPORAL	ORG. SERVICIOS Y ASESORIAS
No		3,3,1 Experiencia del Proponente							
1	Certificaciones de Experiencia 1	Si (folio 82)	Si (folio 57) subsanado	Si (folio 194-195)	Si (PDF 27-1)	Si (folio 100)	Si (folio 123)	Si (folio 180)	Si (folio 129)
2	Certificaciones de Experiencia 2	Si (folio 83)	Si (folio 58)	Si (Subsanado PDF)	Si (PDF 27-2)	Si (folio 101)	NO	Si (folio 181)	Si (folio 130-131)
No		3,3,2 Capacidad Organizacional							
1	Copia de la Resolución de autorización expedida por el Ministerio de la Protección Social o el Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se aprueba el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales	Si (folio 85-90)	Si (folio 69-70)	Si (folio 198-204)	Si (PDF 28)	Si (folio 102 -104)	No (folio 102-104)	Si (folio 182 - 184)	Si (folio 135-140)
2	Certificación de vigencia de la Resolución, (Artículo 82 y 83 de la Ley 50 de 1990 y demás normas concordantes). Dicha certificación deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso. Se aceptará que la certificación sea expedida máximo un año a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de no poder acreditar el documento por causas no atribuibles al proponente, deberá entregar una manifestación bajo la gravedad de juramento que la Resolución se encuentra vigente, sin perjuicio de la verificación que de manera directa pueda realizar la Compañía.	Si (folio 91)	Si (folio 63-66)	Si (folio 205)	Si (PDF 29 1-2-3)	Si (folio 105)	Si (folio 106)	Si (folio 185 - 186)	Si (folio 141)
3	Certificación de la existencia del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST conforme lo dispuesto en la Resolución Número 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, y el Decreto 1443 de 2014 y demás normas legales o reglamentarias que rigen el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Si (folio 94-111)	Si (folio 59-62)	Si (folio 206)	Si (PDF 30)	Si (folio 106 - 107)	Si (folio 108 - 112)	Si (folio 187 - 193)	Si (folio 148-150)
4	Constancia de depósito de la póliza de garantía vigente a favor de los trabajadores en misión	Si (folio 112-114)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 207- 208)	Si (PDF 31 1-2)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 106)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 142-146)
5	Copia de la póliza de garantía vigente a favor de los trabajadores en misión (Art. 17 del Decreto 4369 de 2006), cuantía no menor de 2.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes	Si (folio 115-120)	Si (folio 67-68)	Si (folio 210-229)	Si (PDF 32)	Si (folio 108-113)	Si (folio 115-118)	Si (folio 196 - 197)	Si (folio 147)
No		3,3,3 Capacidad Administrativa							
1	1 (un) Ejecutivo de cuenta	Si (folio 123-133)	Si (folio 71-80)	Si (folio 264-278)	No (PDF 36 1-2-3)	Si (folio 114-123)	Si (folio 129-132)	Si (folio 201 - 210)	Si (Folio 154-165) Subsanado pdf
2	1 (un) Coordinador de nomina	Si (folio 134-140) PDF tarjeta Profesional	Si (folio 81-88)	Si (folio 233-251) subsana pdf	Si (PDF 36 4-5-6)	Si (folio 126-135)	Si (folio 133-139)	Si (folio 211 - 218)	Si (folio 166 - 176)
3	1 (un) Psicólogo Líder	Si (folio 141-149)	Si (folio 89-100)	Si (Subsanado PDF)	Si (PDF 36 7-(8,81,8)-9)	Si (folio 136-147)	Si (folio 140-147)	Si (folio 219- 224)	Si (folio -177-188) pdf subsana
4	1 (un) Asistente administrativo	Si (folio 150-156)	Si (folio 101-108)	Si (Subsanado PDF)	Si (PDF 36 10-11-12-13)	Si (folio 148-158)	Si (folio 148-152)	Si (folio 219- 233) subsana pdf	Si (folio -189-195) pdf subsana
No		3,3,3,1 Experiencia del Personal							
1	Ejecutivo de cuenta	Si (folio 123-133)	Si (folio 71-80)	Si (folio 264-278)	Si (PDF 36 1-2-3)	Si (folio 114-123)	Si (folio 129-132)	Si (folio 201 - 210)	Si (Folio 154-165) Subsanado pdf
2	Coordinador de nomina	Si (folio 134-140) PDF tarjeta Profesional	Si (Subsanado)	Si (folio 233-251) subsana pdf	Si (PDF 36 4-5-6)	Si (folio 126-135)	Si (folio 133-139)	Si (folio 211 - 218)	Si (folio 166 - 176)
3	Psicólogo Líder	Si (folio 141-149)	Si (folio 89-100)	Si (Subsanado PDF)	Si (PDF 36 7-(8,81,8)-9)	Si (folio 136-147)	Si (folio 140-147)	Si (folio 219- 224)	Si (folio -177-188) pdf subsana
4	Asistente administrativo In House	Si (folio 150-156)	Si (folio 101-108)	Si (Subsanado PDF)	Si (PDF 36 10-11-12-13)	Si (folio 148-158)	No (folio 148-152)	Si (folio 219- 233) subsana pdf	Si (folio -189-195) pdf subsana
No		3,3,3,2 Herramientas Tecnológicas							
1	Contar con una(s) herramienta(s) tecnológica(s) a través de la cual se liquide la nómina y adicional, donde los funcionarios tengan acceso a consultar desprendibles de pago y certificaciones laborales. Para ello deberá indicar en su propuesta si cumple con la condición.	Si (folio 171-172)	Si (folio 107-80)	Si (Subsanado PDF)	Si (PDF 38-39)	Si (folio 159)	Si (folio 153-158)	Si (folio 234- 235 /242-246)	Si (folio 196 - 296)
No		4 Capacidad Técnica							
No		4.1 Prestación del Servicio de Selección y Contratación							
1	Proveer a LA PREVISORA del personal solicitado, dando cubrimiento a en las ciudades mencionadas en el numeral "lugar de ejecución".	Si (folio 158)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 286)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
2	Recepcionar las requisiciones de personal de LA PREVISORA y dar respuesta de inicio de proceso máximo un día después de la solicitud.	Si (folio 158)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 286)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
3	Reclutar el Personal (Búsqueda de hojas de vida, Preselección de aspirantes).	Si (folio 158)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 286)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
4	Practicar pruebas psicotécnicas que evalúen el cumplimiento de las competencias organizacionales definidas por la PREVISORA para cada uno de los cargos discriminados por nivel; pruebas de conocimientos y Office en caso de ser requeridas (suministrado por PREVISORA).	Si (folio 158)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 286)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
5	Entrevistar a los aspirantes para evaluar el cumplimiento del perfil del cargo definido por LA PREVISORA.	Si (folio 158)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 286)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
6	Presentar una terna de candidatos con el informe detallado del perfil de cada aspirante, para que en PREVISORA se realice la selección, (el envío de esta terna debe realizarse por cada proceso en 3 días hábiles después de la requisición de personal). En caso de no ser seleccionado ninguno de los candidatos de la terna remitida, garantizar el envío en no más de tres (3) días hábiles, de una segunda terna.	Si (folio 158)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 286)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
7	Realizar la contratación del personal temporal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que LA PREVISORA informe al contratista acerca de la decisión.	Si (folio 159)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 286)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
8	Realizar la referenciación de la experiencia laboral y académica del personal a contratar.	Si (folio 159)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 287)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
9	Practicar los exámenes médicos de ingreso y retiro relativos a Salud Ocupacional: de acuerdo al perfil del cargo y normatividad vigente. El valor de los exámenes será asumido en su totalidad por parte de la Empresa de Servicios Temporales.	Si (folio 159)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 287)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 298)
10	Elaborar el contrato (Contrato por obra o labor contratada) previa presentación de la documentación exigida por la empresa temporal.	Si (folio 159)	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 287)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 299)

**SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CALIFICACIÓN TÉCNICA INVITACIÓN ABIERTA 003-2021
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES**

CONDICIONES A EVALUAR		NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA	HQ5	MISIÓN EMPRESARIAL	NASES	MISIÓN TEMPORAL	OCUPAR TEMPORALES S.A.	SUTEMPORAL	ORG. SERVICIOS Y ASESORIAS
11	Realizar la contratación del temporal solicitando toda la documentación requerida por LA PREVISORA (se informará al proveedor seleccionado). Dentro de los documentos, las personas que sean contratadas realizarán cursos de inducción a través de internet, y la empresa temporal deberá garantizar que previo a su contratación se lleven cabo todos los cursos, solicitando los certificados que emite la plataforma de aprendizaje.	Si (folio 159)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 287)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 299)
12	Remitir al correo electrónico de la persona encargada en PREVISORA los siguientes soportes: copia del contrato, certificados de los cursos realizados y copia de la afiliación a seguridad social y riesgos laborales. Este correo debe ser remitido el día del ingreso de la persona seleccionada.	Si (folio 159)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 287)	Si (PDF 40)	Si (folio 165)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 299)
13	Realizar los estudios de seguridad previos a la contratación se deben aplicar a todos los trabajadores en misión que sean seleccionados por la Empresa de Servicios Temporales a efectos de ser suministrados a LA PREVISORA como empresa usuaria, deben abordar como mínimo Antecedentes. a) Verificación del número de cédula de ciudadanía en calidad de activo en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a efectos de establecer la plena identidad del trabajador en misión. b) Verificación del número de cédula de ciudadanía del trabajador en misión en bases de datos públicas y semi-privadas a efectos de identificar si posee o no antecedentes de tipo disciplinario, penal, o administrativo; tal y como las de datos de la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y si el número de cédula consultado tiene registros por nexos con lavado de activos, narcotráfico o financiación del terrorismo tal y como, sin limitarse, las listas de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (Office of Foreign Assets Control (OFAC)) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos; también conocida como "Lista Clinton", FBI y DEA. Verificación Académica. a) Confirmación de actas de grado, diplomas y certificaciones de estudio con las entidades educativas a efectos de verificar la veracidad de los títulos de formación académica informada por el trabajador en misión. Verificación Laboral. a) Confirmación de la experiencia laboral a efectos de verificar las certificaciones aportadas y la veracidad de la información registrada en las mismas aportadas por el trabajador en misión.. El valor de estudios de seguridad será asumido en su totalidad por parte de la Empresa de Servicios Temporales.	Si (folio 159)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 287)	Si (PDF 40)	Si (folio 166)	Si (folio 161)	Si (folio 237)	Si (folio 299)
14	Enviar las comunicaciones de ingreso a la persona que sea contratada, de igual forma el envío de las comunicaciones de retiro con la fecha de terminación del contrato laboral.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 288)	Si (PDF 40)	Si (folio 166)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
15	Archivar todos los registros que evidencien la ejecución de cada una de las actividades del proceso de selección en carpeta de historia individual de cada temporal.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 288)	Si (PDF 40)	Si (folio 166)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
16	Afiliar a todos y cada uno de los trabajadores en misión al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias y presentar los soportes de las mismas. En riesgos laborales el contratista deberá cotizar sobre 0.522%.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 288)	Si (PDF 40)	Si (folio 166)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
17	Presentar cada mes o cuando el supervisor lo requiera y considere necesario, un informe sobre la ejecución del contrato detallando el número de trabajadores, actividades desempeñadas, ejecución financiera y operativa del contrato a la fecha de presentación del mismo, incapacidades, permisos, llamados de atención, ingresos, retiros y demás novedades que se llegaren a presentar los trabajadores en misión.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 288)	Si (PDF 40)	Si (folio 166)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
18	Informar dentro de los diez (10) primeros días de cada mes sobre la afiliación y el pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, del personal en misión que ha prestado sus servicios durante el mes inmediatamente anterior, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 13 del decreto 4369 de 2006.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 289)	Si (PDF 40)	Si (folio 166)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
19	Garantizar la reserva y la confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de LA PREVISORA que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, así como de la información, datos y archivos de carácter oficial, de los conocimientos técnicos, secretos industriales e comerciales, de las políticas organizacionales y de la información de los clientes de LA PREVISORA, a la que puedan tener acceso o conozcan en virtud de la prestación de los servicios objeto del contrato, para lo cual EL CONTRATISTA tomará todas las precauciones útiles y razonables que sean necesarias. Esta obligación se aplicará durante la vigencia del contrato y después de su liquidación hasta por cinco (5) años más.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 289)	Si (PDF 40)	Si (folio 166)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
20	Incluir en los contratos suscritos entre la empresa y el personal temporal una formato de declaración juramentada de NO parentesco con funcionarios de la compañía. LA PREVISORA revisará esta cláusula para el inicio del contrato con el proveedor seleccionado.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 289)	Si (PDF 40)	Si (folio 167)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
21	Hacer constar por escrito los contratos de trabajo celebrados con el personal asignado a la prestación del servicio y afiliar a éste a Seguridad Social (E.P.S., A.F.P., A.R.L. y Caja de Compensación Familiar). EL CONTRATISTA, será el empleador directo de los trabajadores en misión y en consecuencia asumirá todas las responsabilidades de carácter laboral y le aplicará el pertinente, lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Ley 50 de 1990 y en las demás normas del Régimen Laboral Colombiano.	Si (folio 160)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 289)	Si (PDF 40)	Si (folio 167)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 300)
22	Garantizar que el personal temporal que preste el servicio en LA PREVISORA no podrá prestar el mismo por más de un año, de acuerdo con lo establecido por la ley.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 289)	Si (PDF 40)	Si (folio 167)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 301)

**SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CALIFICACIÓN TÉCNICA INVITACIÓN ABIERTA 003-2021
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES**

CONDICIONES A EVALUAR		NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA	HQ5	MISIÓN EMPRESARIAL	NASES	MISIÓN TEMPORAL	OCUPAR TEMPORALES S.A.	SUTEMPORAL	ORG. SERVICIOS Y ASESORIAS
23	Pagar oportunamente a los trabajadores en misión sus salarios y prestaciones, conforme lo establece el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables y concordantes, afiliarse y cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, entendiendo tal como Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y demás aportes parafiscales. Los pagos a los trabajadores en misión por parte del CONTRATISTA deberán realizarse de manera mensual. Pagar oportunamente cuando a ello haya lugar, los incentivos conforme a lo dispuesto por LA PREVISORA para los trabajadores en misión.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 289)	Si (PDF 40)	Si (folio167)	Si (folio 161)	Si (folio 238)	Si (folio 301)
24	En su condición de empleador de los trabajadores en misión, EL CONTRATISTA deberá responder conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y la ley por los fueros cualquiera que fuere, de conformidad con las mismas, que llegaren a configurarse en los trabajadores en misión y en todo caso deberá responder directamente por los mismos sin que LA PREVISORA tenga ninguna responsabilidad respecto de estos. En este sentido la garantía de los fueros de los trabajadores en misión será asumidos por la Empresa de Servicios Temporales Contratista, bajo su absoluta responsabilidad como verdadero empleador.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 290)	Si (PDF 40)	Si (folio167)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 301)
4.2 Prestación del servicio de nómina, servicio al cliente y otros									
1	Disponer de un asistente administrativo exclusivo para el manejo de las novedades de los trabajadores en misión, el costo de este trabajador deberá estar contemplado en el AIU. Deberá prestar su servicio de acompañamiento a los temporales en las instalaciones y horarios de LA Previsora.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 291)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
2	Garantizar el pago de salarios y demás derechos de los trabajadores temporales máximo el día 28 de cada mes y si llegare a ser día no hábil, el pago deberá realizarse el día hábil inmediatamente anterior. El pago de las primas estarán acorde con el cronograma de LA PREVISORA (El cronograma será entregado al proponente favorecido con la adjudicación del contrato).	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 291)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
3	La liquidación por terminación del contrato deberá hacerse y pagarse dentro de los plazos establecidos por la ley.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 291)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
4	En todas las situaciones donde se solicite la desvinculación de personal en misión será responsabilidad de la E.S.T el pago de las prestaciones sociales estipuladas y derivadas, incluido el fuero Legal y Constitucional, LA PREVISORA no actuará como empleador.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 291)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
5	El manejo de personal en estado de embarazo que se presente durante la ejecución del contrato será responsabilidad de la empresa temporal. La empresa temporal será la responsable del pago de seguridad social y prestaciones sociales durante la licencia de maternidad.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 291)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
6	El pago de las incapacidades deberá ser asumido por la Empresa de Servicios Temporales, de conformidad con el Parágrafo 1 del Artículo 40 del Decreto 1406 modificado por el Decreto 2943 de 2013.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 291)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
7	Los pagos al personal en misión deben realizarse en los términos previstos, independientemente del pago que deba realizar LA PREVISORA a la Empresa de Servicios Temporales en virtud del contrato.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 291)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
8	Enviar los soportes a LA PREVISORA, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, del pago de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de parafiscales del personal en misión que le ha prestado sus servicios durante el mes inmediatamente anterior.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 292)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
9	Archivar en una carpeta toda la información, documentos e historia laboral de cada trabajador en misión contratado para la prestación del servicio en PREVISORA.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 292)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
10	Recibir a la persona delegada por PREVISORA, quien realizará visitas de Auditoría para revisar una muestra de las historias laborales y evaluar el cumplimiento del archivo de la documentación soporte de los contratos de los temporales.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 292)	Si (PDF 40)	Si (folio 168)	Si (folio 161)	Si (folio 239)	Si (folio 302)
11	Dotar a los trabajadores en misión, tal como lo establece la ley, dejando constancia por escrito de la entrega. La dotación se entrega por medio de bonos y/o tarjetas electrónicas, el valor máximo de la dotación corresponderá al monto que reconoce LA PREVISORA a su personal, el cual será informado al proponente favorecido por la adjudicación del contrato. LA PREVISORA reembolsará el valor reconocido por este concepto.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 292)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)
12	Disponer en su página WEB de un portal de consulta para el personal temporal, en el cual puedan realizar las consultas de: comprobantes de pago y certificaciones laborales. Para demostrar este aspecto, deberá anexar en la propuesta un instructivo del manejo del portal de consulta que dispone para atender este requerimiento.	Si (folio 162)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 292)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)
13	En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por una persona que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el pliego, en un plazo no superior a diez (10) días calendario posterior a la fecha en que se haya requerido.	Si (folio 163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 292)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)
14	Reportar de manera inmediata por escrito a LA PREVISORA sobre los inconvenientes o dificultades que pudieren evidenciar para el desarrollo de las actividades objeto del Contrato, y/o que se presenten durante la ejecución de los servicios, a efectos que las partes adopten las medidas preventivas o correctivas según el caso.	Si (folio 163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 292)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)
15	Prestar toda su colaboración a LA PREVISORA en la investigación de reclamaciones, hurtos, daños o fraudes, que se presenten con ocasión de la prestación de los servicios o que hayan podido ser causados o perpetrados por sus empleados o dependientes en general.	Si (folio 163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 293)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)
16	Cumplir con la normativa presente y futura relacionada con la naturaleza de los servicios prestados, en caso que deban implementarse cambios, en razón de la expedición de nueva legislación.	Si (folio 163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 293)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)

**SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CALIFICACIÓN TÉCNICA INVITACIÓN ABIERTA 003-2021
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES**

CONDICIONES A EVALUAR		NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES SA	HQ5	MISIÓN EMPRESARIAL	NASES	MISIÓN TEMPORAL	OCUPAR TEMPORALES S.A.	SUTEMPORAL	ORG. SERVICIOS Y ASESORIAS
17	Certificar que el personal en misión materia del contrato a celebrarse se encuentra afiliado a Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Riesgos Laborales – SGRL -, garantizando que este recurso humano mantenga vigente dicha afiliación durante toda la vigencia de su vinculación. En todo caso, El Contratista seleccionado deberá exhibir los documentos que acrediten la vinculación a los citados sistemas cuando LA PREVISORA así lo solicite.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 293)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)
18	Responder por las acciones u omisiones del recurso humano en misión materia del presente contrato.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 293)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 303)
19	Mantener indemne a LA PREVISORA por los perjuicios que sus dependientes y/o empleados pudieran ocasionarle directamente o a terceros, durante la ejecución del presente contrato.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 293)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
20	LA PREVISORA no tiene política de personal en cuanto a la selección por género y las personas que ingresan dependen de las necesidades y el perfil requeridos por la Compañía.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 293)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
21	La Empresa de Servicios Temporales 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 de cuyos conceptos será el único y exclusivo responsable del pago a los trabajadores en misión que para efecto contrata.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 293)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
22	Garantizar que cuenta con plan de continuidad en el negocio con el fin de cumplir durante la ejecución del contrato con todas las obligaciones.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 294)	Si (PDF 40)	Si (folio 169)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
23	La Empresa de Servicios Temporales deberá brindar a sus trabajadores el acceso a beneficios a créditos educativos, vivienda, libre inversión, auxilio funerario, ahorro programado y demás beneficios a través de un fondo de empleados, una cooperativa legalmente constituida, o portafolio de servicios vigente.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 294)	Si (PDF 40)	Si (folio 170)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
24	El proponente debe manifestar que en caso de que le sea adjudicado el contrato, y con el objeto de distinguir los temporales contratados de los funcionarios de planta de la Compañía, se compromete a carnetizar a todo el personal temporal.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 294)	Si (PDF 40)	Si (folio 170)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
25	Responder, en su calidad de empleador, por las reclamaciones de orden laboral que puedan originarse con ocasión y como consecuencia del contrato.	Si folio(163)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 294)	Si (PDF 40)	Si (folio 170)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
26	Tener la calidad de empleador frente a los trabajadores en misión, así mismo actuando con plena autonomía y determinación, por lo tanto no existe ningún tipo de vínculo laboral entre LA PREVISORA y el contratista y LA PREVISORA y el personal temporal.	Si (folio 164)	Si (Subsanado PDF)	Si(folio 294)	Si (PDF 40)	Si (folio 170)	Si (folio 161)	Si (folio 240)	Si (folio 304)
4.3 Cobertura									
No									
1	El proponente seleccionado deberá garantizar la prestación del servicio en las siguientes ciudades: Arauca, Armenia, Bogotá D.C., Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Manizales, Medellín, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Sincelejo, Tunja, Villavicencio y Yopal, o las ciudades donde la Compañía lo requiera.	Si (folio 164)	Si (folio 116)	Si(folio 294)	Si (PDF 40 -1)	Si (folio 170)	NO	Si (folio 248)	Si (folio 305)
No									
1	El proponente dentro de su propuesta debe aceptar estos acuerdos de servicio.	Si (folio 166-167)	Si (subsanado)	Si(folio 299)	Si (PDF 40)	Si (folio 173)	NO	Si (Subsanado PDF)	Si (folio 306)
V. ASPECTOS CALIFICABLES									
1	Porcentaje de Administración	8,00%	5,80%	0,00%	0,00%	7,49%	0,00%	5,40%	8
		405,00	558,62	0,00	0,00	432,58	0,00	600,00	405,00
2	Bienestar Social de los Trabajadores	0,80%	0,81%	0,00%	0,00%	0,80%	0,00%	0,80%	0,80%
		300	300	0	0	300	0	300	300
3	Plan de Manejo Ambiental	50	10	0	0	40	0	30	20
4	Inexistencia de Sanciones	50	0	0	0	50	0	50	50
PUNTAJE TOTAL		805,00	868,62	0,00	0,00	822,58	0,00	980,00	775,00
OBSERVACIONES									
Ocupar temporales S.A.									
(1) Se solicita adjuntar una certificación de experiencia que cumpla con los requisitos informados en el pliego de condiciones. (No subsano)									
(2) Se solicita adjuntar la resolución de autorización de funcionamiento o resolución donde se registra el cambio de razón social a Ocupar Temporales S.A. (No subsano)									
(3) Se solicita acreditar la experiencia específica en las actividades de administración de personal y liquidación de nómina de Asistente Administrativo. (No subsano)									
(4) Se solicita acreditar la cobertura del servicio según lo solicitado en el numeral "4.3 Cobertura" del pliego de condiciones. (No subsano)									
(5) Se solicita la aceptación de los acuerdos de servicio enunciados en el numeral "4.3 Acuerdos de Servicio" del pliego de condiciones. (No subsano)									
Nases EST S.A.S									
(1) Se solicita la Tarjeta Profesional correspondiente al cargo de Ejecutivo de Cuenta (No subsano)									
Misión Empresarial									
(1) No se habilita calificación según evaluación jurídica.									



JUAN MANUEL CAÑON BELLO
Profesional Gerencia de Talento Humano



VERÓNICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Gerente de Talento Humano