CONTRATACION OUTSOURCING

OBJETO: "PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURSING, BAJO CUENTA Y RIESGO DEL CONTRATISTA, EL SERVICIO PARA EL APOYO DE LA GESTION EN LAS ÁREAS OPERATIVAS EN LOS SERVICIOS DE AUXILIAR DE COCINA, AYUDANTE DE MANTENIMIENTO, AUXILIAR DE LENCERIA, STEWART, PASTELERO, PANADERO, COCINERO, MESERO, BARMAN, AYUDANTE DE LAVANDERÍA; BOTONES, CAMARERAS, RECEPCIONISTAS, CAJEROS - AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, OPERADOR CONMUTADOR, ELECTRICISTAS, PLOMEROS, ALBAÑIL, ENFERMERO, PORCIONADOR, DESPENSERO, PROFESOR DE TENIS, SALVAVIDAS-PISCINERO, LANCHERO, RECREADOR, MASAJISTA Y LOS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACIÓN COMERCIAL EN LOS GRUPOS DE GESTION SEDE PRINCIPAL (BOHGOTA), CENTRO VACACIONAL LAS MERCEDES (Nilo- Cund.), CENTRO VACACIONAL SOCHAGOTA (Paipa -Boyacá) DEL CLUB MILITAR.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

- ✓ **PERFIL DE CARGOS PARA EL PERSONAL REQUERIDO:**

El perfil para cada uno de los cargos y que son de estricto cumplimiento son los siguientes:

PROCESO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

1.1 RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ROTACIÓN DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

1.1.1 Objetivo del proceso acontratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo realizando segura, oportuna y eficientemente el recibo, almacenamiento y rotación de inventarios de productos entrantes y salientes del almacén de alimentos y bebidas del Club Militar aplicando los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

1.1.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Transportar y almacenar los productos que ingresen al almacén aplicando sistema PEPS (primero en entrar primero en salir) garantizando las Buenas Prácticas de Manufactura- BPM.
- Organizar y mantener higienizados cuartos fríos, neveras, estantería, canastillas, mesones, utensilios, etc.
- Alistar, identificar y despachar los productos solicitados de acuerdo a la requisición realizada por los diferentes puntos de venta.
- Mantener informado al almacenista sobre el stock de máximos y mínimos.
- Realizar las funciones asignadas mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud

ocupacional y ambiente.

- Recepción de Mercancías: Recibir y verificar la calidad y cantidad de los productos que llegan al almacén o cocina.
- Almacenamiento: Organizar y almacenar los productos de manera adecuada, asegurando que estén en condiciones óptimas y que se mantenga un flujo eficiente.
- Control de Inventario: Llevar un registro preciso de los productos almacenados, controlar las fechas de caducidad y hacer inventarios periódicos para evitar faltantes o excesos.
- Distribución de Productos: Proveer a las diferentes áreas de la cocina o establecimiento los productos necesarios para su operación diaria.
- Limpieza y Mantenimiento: Mantener el área de la despensa limpia y ordenada, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad.
- Gestión de Pedidos: Coordinar y realizar pedidos de reposición de productos según las necesidades del establecimiento.
- Elaboración de Informes: Preparar informes sobre el estado del inventario, las compras realizadas y cualquier incidencia relevante.

1.1.3 Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

1.1.4 Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

DESPENSERO

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral en manejo de almacenes de AyB.

Conocimientos y habilidades esenciales:

- Rotación y manejo de inventarios (Sistema PEPS)
- Curso de manipulación de Alimentos con su respectivo carnet vigente.
- Conocimiento y experiencia en levantamiento, manipulación y transporte de cargas pesadas.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

1.1.5 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

1.2 REGISTRO Y PORCIONAMIENTO DE CARNES

1.2.1 Objetivo del proceso acontratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo realizando un seguro, oportuno y eficiente registro y porcionamiento de carnes en el almacén de alimentos y bebidas del Club Militar aplicando los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

1.2.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Verificar el cumplimiento de la especificación técnica de los productos cárnicos.
- Porcionar la carne de acuerdo con estándares establecidos.
- Realizar la rotación del producto porcionado y aplicar procesos de maduración.
- Realizar el alistamiento de la materia prima, desposte, limpieza y porcionamiento de productos cárnicos.
- Controlar la cadena de frio de los productos cárnicos.
- Transportar, almacenar e identificar los productos cárnicos que ingresen al almacén aplicando sistema PEPS (primero en entrar primero en salir)
- Asegurar las normas de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) dentro del área.
- Organizar y mantener higienizados los cuartos fríos, neveras, estantería, canastillas, etc.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- BPM-HACCP.
- Servicio al cliente.
- Técnicas de corte carne
- Conocimientos de uso de cuchillos y equipos.
- Técnicas de almacenamiento.
- Recepción y Almacenamiento: Recibir los productos cárnicos, verificar su calidad y almacenarlos adecuadamente para mantener su frescura y seguridad.
- Corte y Porcionado: Cortar y porcionar las carnes según las especificaciones y necesidades del establecimiento, utilizando herramientas y técnicas adecuadas.
- Pesado y Etiquetado: Pesar las porciones de carne y etiquetarlas correctamente con información relevante, como el tipo de carne, peso y fecha de envasado.
- Mantenimiento de Herramientas: Mantener las cuchillas y otras herramientas de corte en óptimas condiciones, asegurando su limpieza y afilado regular.
- Seguridad e Higiene: Cumplir con todas las normativas de seguridad e higiene alimentaria para evitar la contaminación y garantizar la calidad del producto.
- Preparación de Pedidos: Preparar y empaquetar pedidos de carne para su entrega a clientes o para su venta en el mostrador.

- Gestión de Inventarios: Monitorear el inventario de productos cárnicos y hacer pedidos para reabastecer según sea necesario.
- Asesoramiento a Clientes: Brindar recomendaciones y asesoramiento a los clientes sobre los distintos cortes de carne y su mejor uso culinario.
- Colaboración con el Equipo: Trabajar en colaboración con otros miembros del personal para asegurar un flujo de trabajo eficiente y cumplir con las demandas del establecimiento.

1.2.3 Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

CORTADOR DE CARNES

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Rotación y manejo de inventarios (Sistema PEPS)
- Curso de manipulación de Alimentos con su respectivo carnet vigente.
- Curso de porcionamiento cárnico con los más altos estándares de seguridad industrial.
- Conocimiento y experiencia en levantamiento, manipulación y transporte de cargas pesadas.
- BPM-HACCP.
- Servicio al cliente.
- Técnicas de corte carne
- Conocimientos de uso de cuchillos y equipos.
- Técnicas de almacenamiento

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

1.2.4 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

1.3 PROCESO DE ALISTAMIENTO PRODUCCION Y SERVICIO DE BAR

1.3.1 Objetivo del proceso a contratar:

Obtener la total satisfacción del cliente interno y externo en la prestación del servicio de bar, mediante el cumplimiento de los estándares de servicio de la Entidad.

1.3.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Conocimiento y asesoramiento de carta de licores, coctelería y maridaje
- Alistamiento de material para el servicio
- Elaborar cocteles y bebidas de acuerdo a los requerimientos del Cliente.
- Controlar la inocuidad alimentaria en el pre-durante-post de la producción de las bebidas.
- Atención personalizada del cliente.
- Cumplimiento de estándares de servicio
- Preparación de Bebidas: Mezclar y servir cócteles, bebidas alcohólicas y no alcohólicas según las recetas y preferencias de los clientes.
- Atención al Cliente: Proveer un servicio amable y eficiente a los clientes, tomar sus pedidos y responder a sus preguntas sobre el menú de bebidas.
- Manejo de Caja: Procesar los pagos de los clientes, manejar efectivo y tarjetas de crédito, y asegurarse de que los cobros sean correctos.
- Gestión de Inventario: Supervisar y reabastecer el inventario de bebidas, asegurando que siempre haya suficiente stock de ingredientes y productos.
- Limpieza y Mantenimiento: Mantener el área del bar limpia y ordenada, lavando vasos y utensilios, y cumpliendo con las normas de higiene y seguridad.
- Creación de Nuevos Cócteles: Desarrollar nuevas recetas de cócteles para ampliar el menú y atraer a más clientes.
- Cumplimiento de Normas: Asegurarse de que todas las operaciones del bar cumplan con las leyes y regulaciones, especialmente las relacionadas con la venta de alcohol.
- Coordinación con el Personal: Trabajar en conjunto con otros miembros del equipo, como camareros y cocineros, para asegurar un servicio fluido y eficiente.
- Capacitación: Capacitar a nuevos miembros del personal en las operaciones del bar y en la preparación de bebidas.
- Servicio al Cliente: Crear un ambiente agradable y acogedor para los clientes, asegurando su satisfacción y fomentando la lealtad.

BARMAN

1.3.3 Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Curso de coctelería
- Curso de Barman
- Curso de manipulación de Alimentos con su respectivo carnet vigente.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

1.3.4 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

1.4 PROCESO DE ALISTAMIENTO Y SERVICIO RESTAURANTE

1.4.1 Objetivo del proceso a contratar:

Obtener la total satisfacción del cliente interno y externo en la prestación del servicio a la mesa, mediante el cumplimiento de los estándares de servicio de la Entidad.

1.4.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Conocimiento y asesoramiento en maridaje
- Alistamiento de material para el servicio
- Montaje de menaje y mantelería
- Recibimiento de clientes
- Toma y digitación de pedidos
- Servicio y retiro de platos de la mesa
- Control y devolución del material de servicio.
- Atención personalizada al cliente.
- Cumplimiento de estándares de servicio

- Atención al Cliente: Recibir y dar la bienvenida a los clientes, guiarlos a sus mesas y proporcionarles los menús.
- Toma de Pedidos: Escuchar atentamente y tomar los pedidos de alimentos y bebidas de los clientes, respondiendo a sus preguntas sobre el menú.
- Servicio de Alimentos y Bebidas: Llevar los pedidos desde la cocina a la mesa, asegurándose de que todo esté correcto y en el punto adecuado.
- Sugerencias y Recomendaciones: Ofrecer sugerencias sobre el menú y las especialidades del día, ayudando a los clientes a tomar decisiones informadas.
- Manejo de Quejas: Resolver cualquier problema o queja que puedan tener los clientes de manera rápida y profesional.
- Preparación de la Mesa: Asegurarse de que las mesas estén adecuadamente preparadas con cubiertos, vasos y servilletas antes de la llegada de los clientes.
- Limpieza y Mantenimiento: Mantener las áreas de trabajo limpias y organizadas, incluyendo las mesas y las áreas de servicio.
- Cobro: Preparar y entregar las cuentas a los clientes, procesar los pagos y dar el cambio adecuado.
- Coordinación con el Personal: Trabajar en estrecha colaboración con el personal de cocina y otros meseros para asegurar un servicio fluido y eficiente.
- Cumplimiento de Normas de Higiene: Seguir todas las normas y regulaciones de higiene y seguridad alimentaria.

1.4.3 Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

MESERO

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Curso de mesa y bar.
- Conocimientos básicos de cocina.
- Curso de manipulación de alimentos con su respectivo carnet vigente.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

1.4.4 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo 5 el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

1.5 PROCESO ALISTAMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIO DE ALIMENTOS EN COCINAS

1.5.1 Objetivo del proceso a contratar

Obtener la total satisfacción del cliente interno y externo realizando los procedimientos de cocina fría y caliente de acuerdo con recetas estándar de producción.

1.5.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Limpieza y desinfección de los equipos, mesones y utensilios del área de producción
- Preparación de Mise and Place de acuerdo a los requerimientos de cada área
- Realizar producción de acuerdo a recetas estándar
- Organizar y mantener en las neveras y zonas de almacenamiento las materias primas y producto terminado haciendo buen uso de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
- Brindar servicio con atención personalizada al cliente.
- Preparación de Ingredientes: Lavar, cortar, picar y medir ingredientes para las recetas del día.
- Cocción de Alimentos: Cocinar los alimentos según las recetas y estándares del establecimiento, utilizando diversas técnicas culinarias (freír, asar, hervir, etc.).
- Diseño de Menú: Colaborar en la creación de menús, seleccionando platos y planificando la presentación de los mismos.
- Control de Calidad: Asegurar que todos los platos se preparen con los más altos estándares de calidad y sabor, revisando la presentación final antes de servir.
- Gestión de Inventarios: Supervisar y gestionar el inventario de alimentos, asegurando que siempre haya suficientes suministros y que los productos se utilicen antes de su fecha de caducidad.
- Limpieza y Orden: Mantener el área de trabajo limpia y organizada, siguiendo las normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Coordinación con el Equipo: Trabajar en conjunto con otros cocineros y personal de cocina para asegurar un flujo de trabajo eficiente y la entrega puntual de los platos.
- Capacitación y Supervisión: Entrenar y supervisar a personal de cocina menos experimentado, asegurando que sigan las técnicas y estándares del establecimiento.
- Adaptación a Pedidos Especiales: Preparar platos específicos para satisfacer necesidades dietéticas particulares o solicitudes especiales de los clientes.
- Innovación Culinaria: Experimentar con nuevas recetas y técnicas para mantener el menú interesante y atractivo.

1.5.3 Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

COCINEROS

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
- Título de formación técnica en cocina

Conocimientos esenciales en:

- Conocimientos técnicos en cocina
- Curso en gastronomía.
- Curso de manipulación de Alimentos con su respectivo carnet vigente.
- Conocimientos básicos en todas las áreas de cocina caliente y fría.
- Manejo de equipos,
- BPM, HACCP

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del
  Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativo

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

AUXILIARES DE COCINA

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Preparación de Ingredientes: Lavar, pelar, cortar y medir ingredientes según las necesidades de las recetas del día.
- Mantenimiento de la Limpieza: Mantener la cocina limpia y ordenada, incluyendo la limpieza de utensilios, superficies de trabajo y equipos.
- Asistencia a Cocineros: Ayudar a los cocineros en la preparación de platos, siguiendo las instrucciones y recetas establecidas.

- Organización del Almacén: Almacenar y organizar los ingredientes y suministros de manera adecuada, asegurando que estén disponibles y en buen estado.
- Manipulación de Alimentos: Seguir las normas de higiene y seguridad alimentaria al manipular y preparar los alimentos.
- Control de Inventarios: Ayudar en el control y la gestión del inventario, asegurando que se mantenga un suministro adecuado de ingredientes.
- Montaje de Platos: Colaborar en la presentación y montaje de los platos antes de su servicio.
- Reciclaje y Desechos: Gestionar adecuadamente los desechos y materiales reciclables de la cocina.
- Apoyo en la Recepción de Mercancías: Ayudar en la recepción y almacenamiento de productos cuando llegan al establecimiento.
- Cumplimiento de Normativas: Seguir las políticas y procedimientos de la cocina para asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y calidad.

Conocimientos esenciales en:

- Conocimientos básicos en cocina
- Curso de manipulación de Alimentos con su respectivo carnet vigente.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativo

Otros requisitos:

- Los hombres deben tener definida su situación militar.
-

1.5.3 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

1.6 ALISTAMIENTO Y PRODUCCION PANADERIA Y PASTELERIA

1.6.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo realizando segura, oportuna y eficientemente las preparaciones de panadería y pastelería que le encomienden, de acuerdo con las recetas estándar de la entidad, requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

1.6.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Realizar la producción solicitada para los diferentes servicios y eventos del día de acuerdo con requisición y receta estándar.
- Realizar la limpieza y desinfección de equipos, mesones y utensilios
- Realizar los procedimientos de alistamiento, producción y entrega de los productos.
- Hacer uso adecuado y económico de los productos para lograr el máximo rendimiento de los mismos.
- Solicitar a su superior la aprobación de las distintas preparaciones antes de proceder a su distribución y servicio, cumpliendo con el número de porciones establecidas por planilla.
- Participación activamente durante el servicio (ofreciendo a los clientes productos de calidad y excelente presentación)
- Dar buen uso a los materiales y equipos que se entreguen para la realización del servicio, mediante el mantenimiento adecuado y ordenamiento de los mismos.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.
- Preparación de Ingredientes: Medir, pesar y preparar ingredientes como harinas, levaduras, azúcares, grasas y otros aditivos para la elaboración de masas y mezclas.
- Elaboración de Masas y Mezclas: Amasar, batir y preparar masas para panes, bollos, pasteles y otros productos de panadería y pastelería.
- Fermentación: Controlar y supervisar el proceso de fermentación de las masas para asegurar el crecimiento adecuado y la textura deseada.
- Moldeado y Formado: Dar forma a las masas y mezclas para crear una variedad de productos, desde panes y bollos hasta pasteles y tartas.
- Horneado: Cocinar los productos en hornos, ajustando temperaturas y tiempos para asegurar una cocción uniforme y adecuada.
- Decoración: Decorar y finalizar productos de pastelería, como pasteles, tartas y galletas, utilizando técnicas de glaseado, fondant, crema y otras decoraciones.
- Innovación de Recetas: Desarrollar y probar nuevas recetas y técnicas para expandir la oferta de productos y satisfacer las demandas de los clientes.
- Mantenimiento de la Limpieza: Mantener el área de trabajo, los utensilios y el equipo limpio y en buen estado de funcionamiento, cumpliendo con las normativas de higiene.
- Gestión de Inventarios: Supervisar el inventario de ingredientes y materiales, y realizar pedidos para reabastecer según sea necesario.
- Atención al Cliente: En algunos casos, interactuar con los clientes para tomar pedidos personalizados y asegurar la satisfacción del cliente con los productos.

PANADERO Y PASTELERO

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral especifica en panadería y pastelería.
- Conocimientos básicos de cocina.
- Técnicas de pastelería, panadería y conservación de alimentos.
- Panificación y pastelería salada.
- Diseño de decoraciones en Pastelería y montaje de servicios.
- BPM-HACCP.
- Servicio al cliente.

Conocimientos esenciales en:

- Curso de panadería con las últimas técnicas y tendencias.
- Curso de pastelería con las últimas técnicas y tendencias.
- Curso de manipulación de Alimentos con su respectivo carnet vigente.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos:

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

1.6.3 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

1.7 PROCESO DE LIMPIEZA DE ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y MENAJE EN COCINAS, RESTAURANTE Y ALMACEN.

1.7.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo brindando un servicio de limpieza y desinfección de instalaciones, ambientes, utensilios y equipos de acuerdo con estándares del **Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.**

1.7.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar cocinas y restaurantes

- Limpieza y desinfección de instalaciones, equipos y ambientes.
- Realiza el lavado, desinfección y clasificación de la cristalería, vajilla, cubertería y utensilios.
- Trabajar con los protocolos de limpieza establecidos para cada fin.
- Mantiene limpia y organizada las zonas de trabajo.
- Descomidar y clasificar el material una vez terminado el servicio.
- Mantiene punto de recolección de residuos higienizado y separado de acuerdo con protocolo de clasificación de residuos.
- Diligenciamiento de los registros del SGC del trabajo diario realizado en cada dependencia.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.

1.7.3 Actividades establecidas en el proceso a contratar almacén de alimentos y bebidas

- Limpieza y desinfección de instalaciones, equipos, ambientes y utensilios.
- Trabajar con los protocolos de limpieza establecidos para cada fin.
- Mantiene limpia y organizada las zonas de trabajo.
- Organizar las materias primas en estantes y cuartos fríos.
- Mantiene punto de recolección de residuos higienizado y separado de acuerdo con protocolo de clasificación de residuos.
- Diligenciamiento de los registros del SGC del trabajo diario realizado en cada dependencia.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.
- Limpieza de Utensilios y Equipos: Lavar platos, vasos, utensilios de cocina, ollas y sartenes, asegurando que todo el equipo esté limpio y listo para su uso.
- Mantenimiento de la Cocina: Limpiar superficies de trabajo, fogones, hornos, refrigeradores y otros equipos de cocina para mantener altos estándares de higiene.
- Gestión de Desechos: Recoger y eliminar residuos de manera adecuada, incluyendo la clasificación y reciclaje de materiales cuando sea posible.
- Organización del Almacén: Ayudar a mantener el almacén y las áreas de almacenamiento organizadas, asegurando que los suministros estén bien ubicados y accesibles.
- Soporte al Personal de Cocina: Ayudar a los cocineros y chefs con tareas básicas como la preparación de ingredientes, cuando sea necesario.
- Mantenimiento de Áreas Comunes: Limpiar y mantener las áreas comunes del comedor, incluyendo mesas, sillas y pisos.
- Reabastecimiento de Suministros: Asegurar que haya suficientes suministros de limpieza, detergentes y otros productos necesarios, realizando pedidos cuando sea necesario.
- Seguridad e Higiene: Seguir todas las normativas de seguridad e higiene para evitar accidentes y asegurar un ambiente de trabajo seguro.
- Limpieza de Baños: En algunos casos, puede ser responsable de limpiar y mantener los baños del área de comedor o cocina.
- Soporte en Eventos: Durante eventos especiales, puede ayudar en la organización y limpieza antes, durante y después del evento.

STEWARD Y AUXILIAR DE ASEO ALMACEN ALIMENTOS Y BEBIDAS

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Curso de manipulación de Alimentos con su respectivo carnet vigente.
- Curso de Limpieza y Desinfección
- Conocimiento y manejo de los productos químicos utilizados para la limpieza y desinfección bajo su responsabilidad.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos:

- Los hombres deben tener definida su situación militar.
- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos:

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

2 PROCESO DE ALOJAMIENTO

2.1 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONMUTADOR DE LA ENTIDAD

2.1.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo brindando un servicio claro y amable de información, manteniendo de manera oportuna y eficiente la comunicación telefónica interna y externa, de acuerdo con estándares del Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

2.1.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Atención amable y diligente de las llamadas en el conmutador y recepción del Club Militar.

- Mantener en buen estado y óptimo funcionamiento el equipo de telefonía, dando solución a los problemas que estén a su alcance de manera rápida y efectiva.
- Controlar las llamadas a telefonía móvil y de larga distancia de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Manejo de Llamadas Entrantes: Responder y dirigir llamadas entrantes a las personas o departamentos correspondientes de manera rápida y profesional.
- Atención al Cliente: Proveer información básica y asistencia a las personas que llaman, resolviendo consultas o redirigiéndolas según sea necesario.
- Registro de Llamadas: Mantener un registro de las llamadas recibidas y efectuadas, anotando detalles importantes para un seguimiento adecuado.
- Manejo de Mensajes: Tomar y transmitir mensajes precisos y claros cuando los destinatarios no están disponibles.
- Coordinación de Comunicaciones Internas: Facilitar la comunicación interna entre departamentos y empleados, asegurando una transmisión eficiente de información.
- Gestión de Emergencias: Seguir protocolos establecidos para manejar situaciones de emergencia, como contactar a los servicios de emergencia o alertar a personal clave.
- Mantenimiento de Directorios Telefónicos: Actualizar y mantener al día los directorios telefónicos y las listas de contactos.
- Control de Accesos: En algunos casos, controlar el acceso a las instalaciones de la empresa mediante la gestión de llamadas y el sistema de intercomunicador.
- Asistencia Administrativa: Realizar tareas administrativas básicas, como la gestión de correos electrónicos, la programación de citas y la coordinación de reuniones.
- Entrenamiento y Actualización: Participar en entrenamientos y actualizaciones continuas para mantenerse al día con las políticas de la empresa y las nuevas tecnologías de comunicación.

Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

OPERADOR DE CONMUTADOR

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al Cliente
- Nivel de Inglés básico.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos:

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

2.1.1 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

2.2 RECEPCIÓN CHECK IN, ESTADIA Y CHECK OUT DE HUÉSPEDES

2.2.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo realizando el check in, estadía y check out de los huéspedes, de acuerdo con estándares del Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

2.2.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Atención y control de reservas telefónicas.
- Realizar el procedimiento de check in o ingreso de huéspedes de acuerdo con estándares y medidas de seguridad de la entidad.
- Control de la disponibilidad de las habitaciones diligenciando el rack (habitaciones reservadas, ocupadas, bloqueadas, sucias y libres)
- Control del servicio de cajilla de seguridad de acuerdo con el procedimiento de la entidad.
- Realizar el procedimiento de check out y liquidación de cuenta.
- Atención de servicio telefónico de la recepción.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Atención al Cliente: Recibir y dar la bienvenida a los visitantes, clientes y proveedores, ofreciendo una atención cordial y profesional.
- Gestión de Llamadas: Responder, dirigir y registrar llamadas telefónicas de manera eficiente, proporcionando información básica y redirigiendo las llamadas a las personas o departamentos correspondientes.
- Manejo de Correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correo postal, paquetes y mensajes electrónicos.
- Registro de Visitantes: Llevar un control de las visitas mediante la inscripción de los datos personales y la emisión de pases o credenciales de acceso.

- Programación de Citas: Coordinar y agendar citas y reuniones para el personal de la empresa, asegurando la disponibilidad de salas y recursos necesarios.
- Soporte Administrativo: Realizar tareas administrativas básicas como la gestión de documentos, archivos y bases de datos.
- Atención a Consultas: Proporcionar información y asistencia a los visitantes y empleados sobre los servicios y actividades de la organización.
- Mantenimiento del Área de Recepción: Asegurar que la zona de recepción esté siempre limpia, ordenada y equipada con materiales informativos y promocionales.
- Coordinación de Servicios: Gestionar servicios de mensajería, reserva de viajes y alojamiento para el personal de la empresa.
- Seguimiento de Solicitudes: Dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los visitantes y empleados, asegurando una respuesta oportuna y eficaz.

2.2.3 Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

RECEPCIONISTA

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al Cliente
- Conocimientos en hotelería y turismo
- Nivel de Inglés básico (en compresión y escritura)

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

2.2.4 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

2.3 RECEPCIÓN, INVENTARIO Y ACOMODACIÓN DE EQUIPAJE DE HUÉSPEDES

2.3.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo brindando un servicio de transporte y acomodación de equipaje a los huéspedes, así como un servicio claro y amable de información de los servicios de la entidad, de acuerdo con estándares del Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

2.3.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Ayudar al huésped con el equipaje aplicando procedimientos establecidos y normas de seguridad.
- Acompañar al huésped y entregar la habitación con su respectivo inventario.
- Brindar al huésped y a los visitantes información oportuna y veraz acerca de las actividades y servicios programados en la entidad.
- Informar las novedades, preferencias y necesidades de los huéspedes.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Recepción de Huéspedes: Dar la bienvenida a los huéspedes a su llegada y ayudarlos con su equipaje.
- Transporte de Equipaje: Llevar el equipaje de los huéspedes desde la entrada del hotel hasta sus habitaciones y viceversa, asegurando un trato cuidadoso y respetuoso.
- Información y Orientación: Proporcionar información sobre las instalaciones del hotel, servicios disponibles y atracciones locales.
- Asistencia en el Check-in y Check-out: Ayudar a los huéspedes durante el proceso de registro y salida, asegurándose de que tengan todo lo que necesitan.
- Mensajería y Entrega de Paquetes: Entregar mensajes, paquetes o correspondencia a las habitaciones de los huéspedes.
- Coordinación de Servicios de Transporte: Organizar servicios de transporte, como taxis o traslados al aeropuerto, según las necesidades de los huéspedes.
- Atención a Solicitudes Especiales: Atender cualquier solicitud especial de los huéspedes, como traer toallas adicionales, agua embotellada o gestionar reservas en restaurantes.
- Seguridad y Vigilancia: Mantener un ojo atento a la seguridad en el área del vestíbulo y reportar cualquier actividad sospechosa.
- Soporte en Eventos: Ayudar con la organización y logística de eventos que se realicen en el hotel, como reuniones y conferencias.
- Mantener el Orden: Asegurarse de que el área de recepción y vestíbulo esté ordenada y presentable en todo momento.

Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

BOTONES

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller

- Doce (12) meses deexperiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al Cliente

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del SectorDefensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos:

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

2.3.3 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

2.4 ASEO ORGANIZACIÓN INVENTARIO Y DOTACIÓN DE HABITACIONES Y CABAÑAS

2.4.1 Objetivo del proceso a contratar

Obtener la total satisfacción del cliente interno y externo realizando oportunamente la limpieza y alistamiento diario de habitaciones, cabañas y pasillos del hotel, de acuerdo con estándares del Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

2.4.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Limpieza, desinfección y organización estándar de habitaciones, cabañas y pasillos del hotel de forma diaria y de acuerdo con necesidades del servicio.
- Surtir y controlar productos de minibares de las habitaciones y cabañas.
- Servicio de apertura para habitaciones y cabañas (cumplimiento estándares).
- Recibe y verifican los inventarios de las habitaciones en el proceso de Check Out.
- Reportes de novedades de mantenimiento y del servicio.
- Surtido de carros y cuartos de linos
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos para el servicio.
- Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

- Limpieza de Habitaciones: Limpiar y desinfectar habitaciones, baños y otras áreas asignadas, asegurando que estén en óptimas condiciones para los huéspedes.
- Cambio de Ropa de Cama y Toallas: Reemplazar sábanas, fundas de almohada, toallas y otros artículos de tela, asegurándose de que siempre estén limpios y frescos.
- Reabastecimiento de Suministros: Reponer artículos de tocador, papel higiénico, jabones, shampoos y otros suministros que los huéspedes puedan necesitar.
- Arreglo de Camas: Hacer las camas de manera adecuada, asegurando que estén perfectamente ordenadas y presentables.
- Control de Inventarios: Mantener un registro de los suministros utilizados y reportar cuando sea necesario reabastecer.
- Informe de Incidencias: Reportar cualquier daño, malfuncionamiento o artículo perdido encontrado en las habitaciones.
- Atención a Solicitudes: Atender las solicitudes especiales de los huéspedes, como proporcionar almohadas adicionales, camas supletorias, etc.
- Mantenimiento de Áreas Comunes: Limpiar y mantener en buen estado las áreas comunes del hotel, como pasillos, salones y zonas de recepción.
- Gestión de Residuos: Recoger y desechar adecuadamente la basura y los reciclables, siguiendo las normativas del establecimiento.
- Cumplimiento de Normas de Higiene: Seguir estrictamente las normas de higiene y seguridad para garantizar un ambiente limpio y seguro tanto para los huéspedes como para el personal.

CAMARERA Y AUXILIAR DE HABITACIONES

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Conocimientos Esenciales:

- Servicio al cliente
- Conocimientos básicos en arreglo de habitaciones y cabañas.
- Conocimientos de manejo de equipos y maquinaria de limpieza,
- Técnicas de limpieza y desinfección.
- Conocimientos en seguridad e higiene en el trabajo.
- Servicio al cliente.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Otros requisitos:

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

Estándares de presentación personal requerido para le ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

2.5 PROCESO DE RECOLECCIÓN, LAVADO EN AGUA, SECADO Y PLANCHADO DE ROPA DEL HOTEL – RESTAURANTES Y ZONAS HÚMEDAS.

2.5.1 Objetivo del proceso acontratar

Obtener la total satisfacción del cliente interno y externo mediante la entrega oportuna y en debida forma de la ropa sometida al proceso de lavado, secado y planchado, el cual se efectuará conforme a los estándares establecidos por la normatividad vigente del Club Militar.

2.5.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Revisar, clasificar y marcar las prendas que ingresan a la lavandería.
- liquidar y registrar en el sistema Hotelero, los valores a cobrar por servicio prestado a clientes internos y externos de la Entidad.
- Lavado, secado y planchado de ropa del hotel, restaurantes y zonas húmedas.
- Manejar los residuos resultantes de la operación teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
- Realizar control de calidad de la ropa procesada.
- Realizar el recibo, clasificación y entrega de prendas de los huéspedes, asegurando el respectivo pago.
- Control de los elementos y suministros entregados para la prestación del servicio.
- Diligenciamiento de los registros establecidos.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos para el servicio.
  Recepción de Ropa: Recibir la ropa y otros textiles a ser lavados, ya sea de clientes, huéspedes.
- Clasificación: Clasificar la ropa según el tipo de tejido, color y tipo de lavado requerido (lavado en seco, lavado a máquina, lavado a mano, etc.).
- Lavado: Operar lavadoras y secadoras, ajustando los ciclos de lavado y secado según el tipo de prenda y las instrucciones de cuidado.
- Planchado: Planchar y alisar ropa y textiles según sea necesario, utilizando planchas industriales o equipos de prensado.
- Doblez y Empaque: Doblar y empaquetar la ropa limpia, asegurando que esté presentable y lista para la entrega o recogida.
- Mantenimiento de Equipos: Mantener las lavadoras, secadoras y otros equipos de lavandería en buen estado, realizando limpiezas y mantenimientos regulares.
- Control de Calidad: Inspeccionar la ropa para asegurarse de que esté limpia y libre de manchas o daños antes de entregarla.
- Gestión de Inventarios: Llevar un registro de los suministros de lavandería, como detergentes, suavizantes y otros productos, y solicitar reabastecimiento cuando sea necesario.

- Entrega de Ropa: Entregar la ropa lavada a los clientes o departamentos correspondientes, asegurando que se cumplan los plazos y las especificaciones de cada pedido.
- Cumplimiento de Normas de Higiene: Seguir estrictamente las normas de higiene y seguridad para prevenir la contaminación y mantener un ambiente de trabajo seguro.

Competencia del personal requerido para le ejecución del proceso a contratar.

AUXILIAR DE LAVANDERÍA

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Técnicas de lavado, planchado y manipulación de equipos de lavandería.
- Manejo de productos químicos
- Manejo de residuos resultantes de la operación conforme a la legislación ambiental vigente.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa

2.5.4 Estándares de presentación personal requerido para le ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

3. PROCESO DE RECREACIÓN Y DEPORTES

3.1 SERVICIO DE RECREACIÓN Y DEPORTES

3.1.1 Objetivo del proceso acontratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo brindando los servicios de tenis, piscina y

deportes náuticos, de acuerdo con estándares del Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

3.1.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar SERVICIO DE CLASES DE TENIS

- Dictar clases de tenis de acuerdo con estándares de servicio y medidas de seguridad del deporte.
- Alistamiento, aseo y mantenimiento de áreas deportivas asignadas.
- Informar sobre preferencias y necesidades de usuarios para mejorar el servicio.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Planificación de Clases: Diseñar programas y planificaciones de clases que se adapten al nivel de habilidad y necesidades individuales de cada estudiante.
- Enseñanza de Técnicas: Instruir a los estudiantes en las técnicas básicas y avanzadas del tenis, incluyendo saque, volea, golpe de derecha, golpe de revés y estrategia de juego.
- Ejercicios Prácticos: Organizar y dirigir ejercicios y prácticas que ayuden a los estudiantes a desarrollar y perfeccionar sus habilidades.
- Evaluación de Progreso: Evaluar el progreso de los estudiantes y proporcionar retroalimentación constructiva para ayudarles a mejorar.
- Desarrollo Físico: Implementar rutinas de acondicionamiento físico que mejoren la fuerza, agilidad y resistencia de los estudiantes.
- Motivación: Mantener a los estudiantes motivados y entusiasmados con el deporte, fomentando una actitud positiva y deportiva.
- Organización de Torneos: Planificar y coordinar torneos y partidos de práctica para que los estudiantes puedan aplicar lo aprendido en un entorno competitivo.
- Mantenimiento de Equipos: Asegurarse de que las canchas y el equipo de tenis estén en buen estado y listos para su uso.
- Adaptación de Metodología: Adaptar las técnicas de enseñanza según la edad y el nivel de los estudiantes, desde principiantes hasta avanzados.
- Comunicación con Padres y Estudiantes: Mantener una comunicación abierta con los estudiantes y sus padres (en el caso de menores) sobre el progreso, horarios y cualquier otra información relevante.

SERVICIO DE VESTIER DE PISCINA

- Limpieza y desinfección de vestieres, duchas, baños, pisos, playas de las piscinas y alrededores de acuerdo con estándares de servicio y protocolo de limpieza.
- Revisar y mantener la dotación de toallas, jabones, etc.
- Recibir al cliente, asignar lockers, controlar el servicio, elaborar registros y llevar estadísticas de atención de usuarios.
- Informar novedades, preferencias y necesidades de usuarios para mejorar el servicio.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Recepción de Usuarios: Dar la bienvenida a los usuarios de la piscina, proporcionando información sobre el uso de los vestuarios y las normas de la instalación.
- control de Accesos: Supervisar la entrada y salida de los usuarios en los vestuarios,

asegurándose de que solo personas autorizadas utilicen las instalaciones.

- Entrega de Llaves y Taquillas: Proveer llaves o tarjetas de acceso a las taquillas, gestionando el registro y control de estos elementos.
- Mantenimiento de la Limpieza: Mantener los vestuarios, duchas y áreas comunes limpias y en buenas condiciones, realizando tareas de limpieza periódica.
- Reabastecimiento de Suministros: Asegurar que haya suficiente suministro de papel higiénico, jabón, toallas y otros artículos necesarios para los usuarios.
- Asistencia a Usuarios: Ayudar a los usuarios con cualquier duda o problema que puedan tener, proporcionando apoyo y soluciones inmediatas.
- Vigilancia de Seguridad: Asegurar que se cumplan las normas de seguridad dentro de los vestuarios, previniendo incidentes y reportando cualquier irregularidad.
- Gestión de Objetos Perdidos: Manejar el registro y devolución de objetos perdidos encontrados en los vestuarios.
- Mantenimiento de Equipos: Verificar el buen funcionamiento de las duchas, lavabos y otras instalaciones, reportando cualquier desperfecto para su reparación.
- Atención de Emergencias: Actuar de manera rápida y eficiente en caso de emergencias, siguiendo los protocolos establecidos y proporcionando primeros auxilios si es necesario.

SERVICIO DE SALVAVIDAS PISCINA

- Orientar y atender a las personas frente a riesgos de incidentes y accidentes en los diferentes cuerpos de agua, de acuerdo con procedimiento y protocolos nacionales e internacionales establecidos para seguridad, salvamento y rescate acuático.
- Orientar en técnicas de auto-salvamento y supervivencia en el medio acuático para las personas en riesgo, se debe realizar en condiciones de seguridad.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Vigilancia: Supervisar continuamente las actividades en la piscina para identificar comportamientos peligrosos y prevenir accidentes.
- Rescate: Estar preparado para realizar rescates acuáticos en caso de emergencia, utilizando técnicas de salvamento y equipo especializado.
- Primeros Auxilios: Proporcionar primeros auxilios a los usuarios en caso de incidentes, como cortes, golpes, o emergencias médicas.
- Control de Accesos: Asegurarse de que todas las personas que ingresan a la piscina cumplan con las normas y regulaciones establecidas.
- Educación en Seguridad: Informar a los usuarios sobre las normas de seguridad en la piscina y promover comportamientos seguros dentro y alrededor del área acuática.
- Mantenimiento de la Limpieza: Ayudar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la piscina, incluyendo la supervisión de los niveles de cloro y otros químicos.
- Revisión de Equipos: Verificar regularmente el estado de los equipos de rescate y primeros auxilios, asegurándose de que estén en buenas condiciones y listos para su uso.
- Informe de Incidencias: Llevar un registro de cualquier incidente o accidente que ocurra en la piscina y reportarlo a las autoridades competentes.
- Asistencia a Entrenamientos: Participar en sesiones de entrenamiento y actualización para

mantener las habilidades de salvamento y primeros auxilios.
- Soporte a los Usuarios: Ayudar a los usuarios con cualquier necesidad específica relacionada con el uso de la piscina, como prestar asistencia a personas con movilidad reducida.

SERVICIO DE DEPORTES NAUTICOS Y/O LANCHERO

- Realizar limpieza de las áreas a cargo.
- Alistamiento, revisión y mantenimiento de equipos náuticos.
- Mantenimiento preventivo del muelle del lago.
- Recibir al cliente, controlar el servicio, elaborar registros y llevar estadísticas de atención de usuarios.
- Control de los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio, garantizando su correcta utilización.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Preparación de Equipos: Revisar y preparar el equipo necesario para las actividades náuticas, como lanchas, motos acuáticas, kayaks, tablas de surf, y equipos de snorkel y buceo.
- Mantenimiento de Equipos: Realizar inspecciones y mantenimiento regular de las embarcaciones y equipos para asegurar su buen funcionamiento y seguridad.
- Instrucción y Capacitación: Proporcionar entrenamiento y orientación a los clientes sobre el uso seguro de los equipos y las técnicas adecuadas para cada deporte náutico.
- Supervisión de Actividades: Supervisar las actividades en el agua para garantizar que se realicen de manera segura y según las normativas y procedimientos establecidos.
- Organización de Excursiones: Planificar y liderar excursiones y tours náuticos, asegurándose de que los participantes sigan las indicaciones de seguridad y disfruten de la experiencia.
- Gestión de Reservas: Gestionar las reservas de equipos y excursiones, coordinando horarios y asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios.
- Respuesta a Emergencias: Estar preparado para responder rápidamente a cualquier emergencia en el agua, incluyendo rescates y primeros auxilios.
- Control de Accesos: Asegurar que solo personas autorizadas utilicen los equipos y participen en las actividades.
- Manejo de Documentación: Mantener registros precisos de las actividades, reservas, mantenimiento de equipos y cualquier incidente que ocurra.
- Atención al Cliente: Proporcionar un servicio amable y profesional a los clientes, respondiendo a sus preguntas y asegurándose de que tengan una experiencia positiva y segura.

SERVICIO DE MASAJES

- Recibir al cliente y asignar turno de servicio
- Prestar el servicio de masajes de acuerdo con estándares de servicio y normas de bioseguridad establecidas.
- Diligenciar los registros establecidos y llevar estadísticas de atención de usuarios.
- Informa sobre preferencias y necesidades de usuarios para mejorar el servicio.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Evaluación del Cliente: Realizar una evaluación inicial del estado físico del cliente, identificando áreas de tensión y cualquier condición de salud que deba ser considerada.

- Preparación del Ambiente: Crear un ambiente relajante y acogedor en la sala de masajes, asegurándose de que esté limpia, cómoda y con la temperatura adecuada.
- Selección de Técnicas: Elegir y aplicar las técnicas de masaje adecuadas según las necesidades del cliente, como masaje sueco, masaje de tejido profundo, reflexología, entre otros.
- Aplicación de Aceites y Lociones: Utilizar aceites, cremas o lociones durante el masaje para facilitar el deslizamiento de las manos y mejorar la experiencia del cliente.
- Comunicación con el Cliente: Mantener una comunicación clara y abierta con el cliente durante la sesión para asegurarse de que se sienta cómodo y para ajustar la presión y técnicas según sus preferencias.
- Mantenimiento de la Higiene: Asegurar la limpieza de las manos, toallas, y cualquier equipo utilizado antes y después de cada sesión.
- Gestión del Tiempo: Gestionar el tiempo de cada sesión de manera eficiente para cumplir con los horarios establecidos y garantizar que cada cliente reciba la atención adecuada.
- Educación y Consejos: Proporcionar recomendaciones post-masaje al cliente sobre estiramientos, ejercicios y hábitos saludables que pueden ayudar a prolongar los beneficios del masaje.
- Registro de Sesiones: Mantener un registro de las sesiones de masaje y las observaciones realizadas sobre el estado físico y la progresión del cliente.
- Formación Continua: Participar en cursos y talleres para mantenerse actualizado sobre nuevas técnicas de masaje y tendencias en el cuidado de la salud y el bienestar.

SERVICIO DE GIMNASIO

- Realizar clases de aeróbicos, spinning y demás rutinas de acuerdo con estándares de servicio, etc.
- Verificar el estado y mantenimiento de los equipos del gimnasio.
- Realizar limpieza y adecuación de las áreas a cargo.
- Realizar registros y llevar estadísticas de atención de usuarios.
- Informa sobre preferencias y necesidades de usuarios para mejorar el servicio.
- Control de los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio, garantizando su correcta utilización.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambient.
- Evaluación de Condición Física: Realizar evaluaciones iniciales para determinar el nivel de condición física de los clientes y establecer objetivos de entrenamiento personalizados.
- Diseño de Programas de Entrenamiento: Crear planes de entrenamiento adaptados a las necesidades y metas individuales de cada cliente, incluyendo ejercicios de resistencia, cardiovasculares y de flexibilidad.
- Demostración de Ejercicios: Mostrar la forma correcta de realizar los ejercicios y el uso adecuado de las máquinas y equipos del gimnasio para prevenir lesiones.
- Monitoreo de Progreso: Supervisar y registrar el progreso de los clientes, ajustando los programas de entrenamiento según sea necesario para optimizar los resultados.
- Motivación y Apoyo: Proporcionar apoyo emocional y motivación a los clientes, ayudándolos a mantenerse comprometidos con sus rutinas de ejercicio.
- Clases Grupales: Dirigir clases grupales de diferentes tipos, como aeróbicos, spinning, yoga, pilates, entre otros, asegurando una experiencia dinámica y segura para todos los

participantes.

- Mantenimiento de Equipos: Inspeccionar y mantener los equipos de ejercicio en buen estado, reportando cualquier desperfecto o necesidad de reparación.
- Asesoramiento Nutricional: Ofrecer orientación básica sobre nutrición y hábitos saludables para complementar el entrenamiento físico.
- Atención a la Seguridad: Asegurar que el entorno del gimnasio sea seguro para todos los usuarios, manteniendo el orden y cumpliendo con las normativas de seguridad e higiene.
- Formación Continua: Participar en cursos y talleres para mantenerse actualizado sobre nuevas tendencias y técnicas en el campo del acondicionamiento físico.
  Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

PROFESOR DE TENIS

- Evaluación de Habilidades: Evaluar el nivel de habilidad de los estudiantes para adaptar el programa de entrenamiento a sus necesidades específicas.
- Diseño de Programas de Entrenamiento: Planificar y estructurar sesiones de entrenamiento que incluyan ejercicios técnicos, tácticos, físicos y mentales.
- Demostración de Técnicas: Mostrar la correcta ejecución de golpes, movimientos y estrategias de juego para que los estudiantes puedan observar y aprender.
- Práctica y Perfeccionamiento: Dirigir sesiones prácticas donde los estudiantes puedan aplicar y perfeccionar las técnicas aprendidas.
- Feedback y Corrección: Proporcionar retroalimentación continua y correcciones a los estudiantes para mejorar su desempeño y técnica.
- Motivación: Mantener a los estudiantes motivados y comprometidos, fomentando una actitud positiva y deportiva.
- Organización de Competencias: Planificar y supervisar partidos y torneos para que los estudiantes experimenten la competencia en un ambiente controlado.
- Acondicionamiento Físico: Incorporar ejercicios de acondicionamiento físico en el entrenamiento para mejorar la fuerza, la resistencia y la agilidad de los estudiantes.
- Seguimiento del Progreso: Llevar un registro del progreso de los estudiantes y ajustar los planes de entrenamiento según sea necesario.
- Comunicación con Padres y Estudiantes: Mantener una comunicación abierta y constante con los padres y estudiantes sobre el progreso y las áreas de mejora.
- Mantenimiento de la Cancha y Equipo: Asegurar que las canchas y los equipos estén en buen estado y listos para su uso.
- Educación Continua: Participar en cursos y talleres para mantenerse actualizado con las últimas técnicas y tendencias en el tenis.

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al Cliente
- Curso técnico en tenis de campo

- Conocimientos en pedagogía deportiva.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

AUXILIAR DE VESTIER

- Recepción de Usuarios: Dar la bienvenida a los usuarios, proporcionándoles la información necesaria sobre el uso de los vestuarios y las normas de la instalación.
- Asignación de Taquillas: Proveer llaves o tarjetas de acceso a las taquillas, gestionando el registro y control de estos elementos.
- Mantenimiento de la Limpieza: Mantener el área de vestuarios limpia y ordenada, realizando tareas de limpieza periódica en duchas, vestidores y áreas comunes.
- Reabastecimiento de Suministros: Asegurar que haya suficiente suministro de papel higiénico, jabón, toallas y otros artículos necesarios para los usuarios.
- Asistencia a Usuarios: Ayudar a los usuarios con cualquier duda o problema que puedan tener, proporcionando apoyo y soluciones inmediatas.
- Vigilancia de Seguridad: Asegurar que se cumplan las normas de seguridad dentro de los vestuarios, previniendo incidentes y reportando cualquier irregularidad.
- Gestión de Objetos Perdidos: Manejar el registro y devolución de objetos perdidos encontrados en los vestuarios.
- Mantenimiento de Equipos: Verificar el buen funcionamiento de las duchas, lavabos y otras instalaciones, reportando cualquier desperfecto para su reparación.
- Control de Accesos: Supervisar la entrada y salida de los usuarios en los vestuarios, asegurándose de que solo personas autorizadas utilicen las instalaciones.
- Atención de Emergencias: Actuar de manera rápida y eficiente en caso de emergencias, siguiendo los protocolos establecidos y proporcionando primeros auxilios si es necesario.

Educación y experiencia

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al Cliente

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

SALVAVIDAS

- Orientar y atender a las personas frente a riesgos de incidentes y accidentes en los diferentes cuerpos de agua, de acuerdo con procedimiento y protocolos nacionales e internacionales establecidos para seguridad, salvamento y rescate acuático.
- Orientar en técnicas de auto-salvamento y supervivencia en el medio acuático para las personas en riesgo, se debe realizar en condiciones de seguridad.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Vigilancia: Supervisar continuamente las actividades en la piscina para identificar comportamientos peligrosos y prevenir accidentes.
- Rescate: Estar preparado para realizar rescates acuáticos en caso de emergencia, utilizando técnicas de salvamento y equipo especializado.
- Primeros Auxilios: Proporcionar primeros auxilios a los usuarios en caso de incidentes, como cortes, golpes, o emergencias médicas.
- Control de Accesos: Asegurarse de que todas las personas que ingresan a la piscina cumplan con las normas y regulaciones establecidas.
- Educación en Seguridad: Informar a los usuarios sobre las normas de seguridad en la piscina y promover comportamientos seguros dentro y alrededor del área acuática.
- Mantenimiento de la Limpieza: Ayudar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la piscina, incluyendo la supervisión de los niveles de cloro y otros químicos.
- Revisión de Equipos: Verificar regularmente el estado de los equipos de rescate y primeros auxilios, asegurándose de que estén en buenas condiciones y listos para su uso.
- Informe de Incidencias: Llevar un registro de cualquier incidente o accidente que ocurra en la piscina y reportarlo a las autoridades competentes.
- Asistencia a Entrenamientos: Participar en sesiones de entrenamiento y actualización para mantener las habilidades de salvamento y primeros auxilios.
- Soporte a los Usuarios: Ayudar a los usuarios con cualquier necesidad específica relacionada con el uso de la piscina, como prestar asistencia a personas con movilidad reducida.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral especifica como salvavidas.

Conocimientos esenciales en:

- Primeros Auxilios
- Certificación por competencias de acuerdo con lo previsto en los artículos 14 de la Ley 1209 de 2008 y 10 del Decreto 2171 de 2009 (Apnea de cinco (5) metros, Respiración de flotación abdominal y dorsal, Badeo estático y badeo de avance, Entrada al agua de pie y de cabeza, Practica en dos estilos de natación: libre y espalda y Nadar quinientos
  (500) metros de forma continua)
- Curso de soporte vital básico con duración de 40 horas.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos:

- Certificación de aptitud física (visión, audición y coordinación motriz) expedida por médico de una institución prestadora de servicio de salud, habilitada por la autoridad sanitaria departamental o distrital competente, para prestar los servicios de salvavidas.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

OPERADOR DE SERVICIO NÁUTICO

- Preparación de Equipos: Inspeccionar y preparar las embarcaciones y otros equipos necesarios para las actividades acuáticas, asegurándose de que estén en buenas condiciones y listos para su uso.
- Mantenimiento de Equipos: Realizar mantenimiento regular y reparaciones menores en las embarcaciones y equipos, asegurando su buen funcionamiento y seguridad.
- Instrucción a Usuarios: Proporcionar orientación y entrenamiento a los usuarios sobre el uso seguro de las embarcaciones y equipos, incluyendo normas de seguridad y técnicas de manejo.
- Operación de Embarcaciones: Manejar y operar embarcaciones para llevar a cabo tours, excursiones, transporte de pasajeros y otras actividades acuáticas.

- Supervisión de Actividades: Supervisar las actividades acuáticas para garantizar que se realicen de manera segura y cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos.
- Respuesta a Emergencias: Estar preparado para responder rápidamente a cualquier emergencia en el agua, incluyendo rescates y primeros auxilios.
- Control de Accesos: Asegurar que solo personas autorizadas utilicen los equipos y participen en las actividades.
- Gestión de Documentación: Mantener registros precisos de las actividades, mantenimiento de equipos, reservas y cualquier incidente que ocurra.
- Atención al Cliente: Proporcionar un servicio amable y profesional a los clientes, respondiendo a sus preguntas y asegurándose de que tengan una experiencia positiva y segura.
- Promoción de Servicios: Promocionar y comercializar los servicios náuticos a los clientes potenciales, explicando las diferentes opciones y actividades disponibles.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Limpieza y Desinfección de instalaciones.
- Revisión y operación de Sky, Lancha, Kayak, Bicicletas acuáticas.
- Diligenciar los registros establecidos y llevar estadísticas de atención de usuarios.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

MASAJISTA

- Recibir al cliente y asignar turno de servicio
- Prestar el servicio de masajes de acuerdo con estándares de servicio y normas de bioseguridad establecidas.
- Diligenciar los registros establecidos y llevar estadísticas de atención de usuarios.
- Informa sobre preferencias y necesidades de usuarios para mejorar el servicio.

- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Evaluación del Cliente: Realizar una evaluación inicial del estado físico del cliente, identificando áreas de tensión y cualquier condición de salud que deba ser considerada.
- Preparación del Ambiente: Crear un ambiente relajante y acogedor en la sala de masajes, asegurándose de que esté limpia, cómoda y con la temperatura adecuada.
- Selección de Técnicas: Elegir y aplicar las técnicas de masaje adecuadas según las necesidades del cliente, como masaje sueco, masaje de tejido profundo, reflexología, entre otros.
- Aplicación de Aceites y Lociones: Utilizar aceites, cremas o lociones durante el masaje para facilitar el deslizamiento de las manos y mejorar la experiencia del cliente.
- Comunicación con el Cliente: Mantener una comunicación clara y abierta con el cliente durante la sesión para asegurarse de que se sienta cómodo y para ajustar la presión y técnicas según sus preferencias.
- Mantenimiento de la Higiene: Asegurar la limpieza de las manos, toallas, y cualquier equipo utilizado antes y después de cada sesión.
- Gestión del Tiempo: Gestionar el tiempo de cada sesión de manera eficiente para cumplir con los horarios establecidos y garantizar que cada cliente reciba la atención adecuada.
- Educación y Consejos: Proporcionar recomendaciones post-masaje al cliente sobre estiramientos, ejercicios y hábitos saludables que pueden ayudar a prolongar los beneficios del masaje.
- Registro de Sesiones: Mantener un registro de las sesiones de masaje y las observaciones realizadas sobre el estado físico y la progresión del cliente.
- Formación Continua: Participar en cursos y talleres para mantenerse actualizado sobre nuevas técnicas de masaje y tendencias en el cuidado de la salud y el bienestar.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Primeros auxilios
- Curso básico de fisionomía
- Curso de RCP
- Bioseguridad
- Conocimientos básicos en terapia física
- Conocimientos de RCP (reanimación cardiopulmonar).

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

INSTRUCTOR DE GIMNASIO

- Evaluación de Condición Física: Realizar evaluaciones iniciales para determinar el nivel de condición física de los clientes y establecer objetivos de entrenamiento personalizados.
- Diseño de Programas de Entrenamiento: Crear planes de entrenamiento adaptados a las necesidades y metas individuales de cada cliente, incluyendo ejercicios de resistencia, cardiovasculares y de flexibilidad.
- Demostración de Ejercicios: Mostrar la forma correcta de realizar los ejercicios y el uso adecuado de las máquinas y equipos del gimnasio para prevenir lesiones.
- Monitoreo de Progreso: Supervisar y registrar el progreso de los clientes, ajustando los programas de entrenamiento según sea necesario para optimizar los resultados.
- Motivación y Apoyo: Proporcionar apoyo emocional y motivación a los clientes, ayudándolos a mantenerse comprometidos con sus rutinas de ejercicio.
- Clases Grupales: Dirigir clases grupales de diferentes tipos, como aeróbicos, spinning, yoga, pilates, entre otros, asegurando una experiencia dinámica y segura para todos los participantes.
- Mantenimiento de Equipos: Inspeccionar y mantener los equipos de ejercicio en buen estado, reportando cualquier desperfecto o necesidad de reparación.
- Asesoramiento Nutricional: Ofrecer orientación básica sobre nutrición y hábitos saludables para complementar el entrenamiento físico.
- Atención a la Seguridad: Asegurar que el entorno del gimnasio sea seguro para todos los usuarios, manteniendo el orden y cumpliendo con las normativas de seguridad e higiene.
- Formación Continua: Participar en cursos y talleres para mantenerse actualizado sobre nuevas tendencias y técnicas en el campo del acondicionamiento físico.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses deexperiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Conocimientos en fisicoculturismo
- Conocimientos básicos de educación física

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

3.1.4 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo, el cual hace parte integral del pliego de condiciones

4. PROCESO DE SOPORTE

4.1 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LA ENTIDAD.

4.1.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo apoyando las actividades de promoción y prevención en salud ocupacional, seguridad industrial y brindar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de atención de primer respondiente y normatividad vigente aplicable a la entidad.

4.1.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Atender y orientar a los trabajadores, socios y visitantes en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes en cuidado integral básico en salud.
- Cuidados de primer respondiente a pacientes en caso de accidentes y enfermedad súbita de acuerdo con el evento y normatividad vigente.
- Aplicación de protocolo atención y de manejo (valoración inicial y secundaria de pacientes), traslado y entrega de paciente de acuerdo con normatividad vigente.
- Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normatividad vigente.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.

Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

AUXILIAR DE ENFERMERIA

- Atención Directa al Paciente: Ayudar a los pacientes con actividades diarias como el baño, vestir, alimentarse y movilizarse.

- Toma de Signos Vitales: Medir y registrar signos vitales como la presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca y respiratoria.
- Higiene y Confort: Mantener la higiene y el confort de los pacientes, asegurándose de que sus necesidades básicas estén cubiertas.
- Cambio de Vendas y Curas: Realizar el cambio de vendas, curas y otros cuidados básicos de heridas según las indicaciones.
- Monitoreo de Pacientes: Observar y reportar cualquier cambio en el estado físico o emocional de los pacientes.
- Preparación de Equipos y Materiales: Preparar y esterilizar el equipo médico y material necesario para los procedimientos.
- Documentación y Registro: Mantener registros precisos de los cuidados proporcionados y cualquier observación relevante sobre los pacientes.
- Apoyo Emocional: Brindar apoyo emocional y psicológico a los pacientes y sus familias, proporcionando un entorno de cuidado y empatía.
- Coordinación con el Personal de Salud: Trabajar en estrecha colaboración con enfermeros, médicos y otros profesionales de salud para asegurar una atención integral y continua.
- Educación al Paciente y Familia: Educar a los pacientes y sus familiares sobre el cuidado, la administración de medicamentos y otras instrucciones relevantes de acuerdo a las recomendaciones medicas.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Título en Auxiliar de Enfermería
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Protocolos de atención de primer respondiente.
- Experticia en Manejo de Office (Word, Excel, power point)

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

4.2 APOYO EN LA OPERACIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

4.2.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo realizando segura, oportuna y eficientemente las labores en actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos, redes, instalaciones y zonas verdes (campo de Golf) que requiera la entidad para cumplir su operación comercial, aplicando los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente.

4.2.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar MANTENIMIENTO ELECTRICO

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, instalaciones y redes eléctricas y de telefonía de la sede.
- Revisar y reparar equipos eléctricos.
- Operación y control del funcionamiento de la planta eléctrica.
- Elaborar informes de revisiones y mantenimientos realizados.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos para el servicio.
- Diligenciar y mantener registros de la ejecución de las órdenes de trabajo de acuerdo con formatos establecidos por la entidad.
- Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en sus actividades de mantenimiento, de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Inspección y Diagnóstico: Realizar inspecciones periódicas de los sistemas eléctricos para detectar posibles fallos o áreas que necesiten mantenimiento.
- Reparación de Averías: Diagnosticar y reparar averías en circuitos eléctricos, equipos y dispositivos, asegurando que todo funcione correctamente.
- Instalación de Equipos Eléctricos: Instalar y conectar equipos eléctricos, como motores, interruptores, transformadores y paneles de control.
- Mantenimiento Preventivo: Implementar programas de mantenimiento preventivo para evitar fallos futuros, lo que incluye la limpieza, ajuste y sustitución de componentes.
- Actualización de Sistemas: Modernizar y mejorar los sistemas eléctricos existentes para aumentar la eficiencia y la seguridad.
- Lectura de Planos y Esquemas: Interpretar planos y diagramas eléctricos para ejecutar instalaciones y reparaciones correctamente.
- Supervisión de Seguridad: Asegurarse de que todas las instalaciones y reparaciones cumplan con las normas de seguridad y los códigos eléctricos.
- Gestión de Herramientas y Materiales: Mantener y gestionar las herramientas y materiales necesarios para realizar el trabajo de manera eficiente.
- Documentación y Registro: Mantener registros detallados de las inspecciones, reparaciones y mantenimientos realizados.

- Capacitación Continua: Participar en programas de formación y actualización para mantenerse al día con las nuevas tecnologías y normativas en el campo eléctrico.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES (MAMPOSTERÍA Y ACTIVIDADES DE OBRA BLANCA)

- Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y edificaciones de acuerdo con normas establecidas.
- Construir muros en mampostería de piezas regulares de acuerdo con normas, planos y especificaciones.
- Aplicar morteros de acuerdo con normas, planos y especificaciones.
- Instalación de enchapes y acabados arquitectónicos de acuerdo con normas, planos, especificaciones técnicas y ordenes de trabajo.
- Revisar y utilizar herramientas y equipos de acuerdo normas de seguridad industrial y laboral.
- Diligenciar y mantener registros de la ejecución de las órdenes de trabajo de acuerdo con formatos establecidos por la entidad.
- Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en sus actividades de mantenimiento, de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Inspección y Diagnóstico: Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar y prevenir posibles problemas o fallos.
- Reparación de Averías: Solucionar averías y realizar reparaciones en sistemas eléctricos, de plomería, calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC), y otros equipos de infraestructura.
- Mantenimiento Preventivo: Implementar programas de mantenimiento preventivo para evitar fallos y prolongar la vida útil de los equipos y sistemas.
- Instalación de Equipos: Instalar y configurar equipos y sistemas nuevos según las necesidades de la instalación.
- Gestión de Inventarios: Mantener un inventario de herramientas y piezas de repuesto, asegurando que siempre haya suministros disponibles para reparaciones y mantenimiento.
- Supervisión de Contratistas: Coordinar y supervisar el trabajo de contratistas externos que realizan tareas específicas de mantenimiento o reparación.
- Limpieza y Mantenimiento General: Asegurar la limpieza y el mantenimiento general de las áreas comunes, tanto interiores como exteriores.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las operaciones de mantenimiento cumplan con las normativas de seguridad y salud laboral.
- Gestión de Residuos: Manejar y desechar adecuadamente los residuos y materiales peligrosos de acuerdo con las regulaciones ambientales.
- Documentación y Registro: Mantener registros detallados de todas las actividades de mantenimiento, incluyendo inspecciones, reparaciones y mantenimientos preventivos.
- Capacitación Continua: Participar en programas de formación y actualización para mantenerse al día con las nuevas tecnologías y mejores prácticas en mantenimiento.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES (PLOMERÍA)

- Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y edificaciones de acuerdo con normas establecidas.
- Ejecutar instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de redes hidráulicas y sanitarias de acuerdo con órdenes de trabajo.
- Instalar y verificar funcionamiento de aparatos hidráulicos de acuerdo a normas planos y órdenes de trabajo.
- Revisar y utilizar herramientas y equipos de acuerdo normas de seguridad industrial y laboral.
- Diligenciar y mantener registros de la ejecución de las órdenes de trabajo de acuerdo con formatos establecidos por la entidad.
- Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en sus actividades de mantenimiento, de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Instalación de Sistemas de Plomería: Colocar y conectar tuberías, accesorios y sistemas de plomería en nuevas construcciones o durante renovaciones.
- Mantenimiento Preventivo: Realizar inspecciones periódicas y mantenimiento de los sistemas de plomería para prevenir problemas futuros.
- Detección de Fugas: Utilizar herramientas y técnicas especializadas para identificar y localizar fugas en tuberías y sistemas.
- Reparación de Averías: Reparar tuberías, válvulas, desagües y otros componentes dañados o defectuosos.
- Desatascos: Limpiar y desatascar desagües y sistemas de alcantarillado utilizando equipos manuales y mecánicos.
- Lectura de Planos y Esquemas: Interpretar planos y diagramas de sistemas de plomería para realizar instalaciones y reparaciones correctas.
- Instalación de Aparatos y Accesorios: Colocar e instalar aparatos de plomería como grifos, inodoros, lavabos, calentadores de agua y sistemas de riego.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las instalaciones y reparaciones cumplan con las normas y regulaciones locales de plomería.
- Asesoramiento a Clientes: Proporcionar asesoramiento y recomendaciones a los clientes sobre el mantenimiento y uso adecuado de sus sistemas de plomería.
- Gestión de Herramientas y Materiales: Mantener y gestionar las herramientas y materiales necesarios para realizar el trabajo de manera eficiente.
- Documentación y Registro: Mantener registros detallados de las inspecciones, reparaciones y mantenimientos realizados.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES (PINTORES)

- Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y edificaciones de acuerdo con normas establecidas.
- Realizar resanes y pintura de acuerdo a normas y especificaciones en cuanto a color, uniformidad y tiempo programado según plan de obra.
- Realizar instalación de revestimientos con pintura teniendo en cuenta tipo de proyecto, superficie a pintar, especificaciones técnicas y órdenes de trabajo.

- Revisar y utilizar herramientas y andamios de acuerdo normas de seguridad industrial y laboral.
- Diligenciar y mantener registros de la ejecución de las órdenes de trabajo de acuerdo con formatos establecidos por la entidad.
- Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en sus actividades de mantenimiento, de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Preparación de Superficies: Limpiar, lijar, y preparar las superficies que se van a pintar, eliminando óxido, polvo, grasa y otros contaminantes.
- Reparación de Superficies: Reparar y rellenar grietas, agujeros y otros defectos en las superficies para asegurar un acabado liso y uniforme.
- Selección de Materiales: Elegir el tipo y color de pintura adecuada para cada superficie, teniendo en cuenta factores como la durabilidad, el acabado y las condiciones ambientales.
- Aplicación de Imprimaciones y Selladores: Aplicar capas de imprimación y selladores para mejorar la adherencia de la pintura y proteger las superficies.
- Pintura: Aplicar la pintura utilizando diferentes técnicas y herramientas como pinceles, rodillos, pistolas de pulverización, entre otros.
- Control de Calidad: Inspeccionar las superficies pintadas para asegurar que no haya imperfecciones y que el acabado sea uniforme y de alta calidad.
- Mantenimiento de Herramientas: Limpiar y mantener las herramientas y equipos de pintura para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Cumplimiento de Normas de Seguridad: Seguir las normativas de seguridad y salud laboral, incluyendo el uso de equipo de protección personal (EPP) y la gestión adecuada de materiales peligrosos.
- Gestión de Residuos: Manejar y desechar adecuadamente los residuos de pintura y otros materiales según las regulaciones ambientales.
- Documentación y Registro: Mantener registros de las tareas realizadas, incluyendo los tipos de materiales utilizados y las condiciones de las superficies pintadas

RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, SELECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

- Realizar la recolección selectiva de los residuos recuperables, peligrosos y especiales de acuerdo con las características del sitio de recolección, normas técnicas, ambientales y de seguridad.
- Transportar los residuos sólidos recuperables desde de los puntos de generación hasta la zona de almacenamiento temporal de acuerdo con procedimientos internos, ruta de recolección establecida, normas técnicas, ambientales y de seguridad vigentes.
- Seleccionar, empacar y clasificar los residuos sólidos recuperables de acuerdo con las normas establecidas y la forma de venta.
- Recepcionar y segregar residuos peligrosos de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos internos.
- Seleccionar, empacar y clasificar los residuos peligrosos y especiales de acuerdo con las normas técnicas y ambientales vigentes.
- Almacenar y registrar el manejo dado a los residuos aprovechables, peligrosos y especiales (entradas y salida de residuos) de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, de tal manera que se garantice el manejo integral de los residuos sólidos.
- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de almacenamiento, contenedores y

canecas que se utilicen en el manejo integral de residuos.

- Responder frente a emergencias de acuerdo con las situaciones identificadas, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en sus actividades de mantenimiento, de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
- Identificar los factores de riesgo que pueden generarse a partir del desarrollo de la función e implementar prácticas de trabajo seguro que estén ajustadas a los requisitos normativos aplicables, procedimientos establecidos en seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Recolección de Residuos: Recoger los residuos sólidos desde hogares, industrias, comercios y otros puntos de generación, siguiendo las rutas y horarios establecidos.
- Clasificación de Residuos: Separar y clasificar los residuos recogidos en diferentes categorías, tales como orgánicos, reciclables, peligrosos, y no reciclables.
- Transporte Seguro: Transportar los residuos clasificados a los centros de tratamiento, reciclaje o disposición final, utilizando vehículos adecuados y cumpliendo con las normativas de seguridad.
- Selección y Reciclaje: Procesar y seleccionar los residuos reciclables para su reutilización, contribuyendo a la economía circular y reducción de desechos.
- Disposición Final: Disponer los residuos no reciclables en vertederos o incineradoras autorizadas, asegurando que se sigan las regulaciones ambientales y de salud pública.
- Mantenimiento de Equipos: Realizar el mantenimiento y limpieza de los vehículos y equipos utilizados en la recolección y transporte de residuos para garantizar su buen funcionamiento.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las actividades de gestión de residuos cumplan con las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales.
- Educación y Conciencia Ambiental: Informar y educar a la comunidad sobre la importancia de la separación de residuos y prácticas de reciclaje, promoviendo comportamientos sostenibles.
- Gestión de Datos: Mantener registros precisos de las cantidades y tipos de residuos recolectados, transportados y dispuestos, para cumplir con los requisitos de informes y auditorías.
- Seguridad y Salud Laboral: Seguir los protocolos de seguridad y salud para proteger a los trabajadores de riesgos asociados con la manipulación de residuos peligrosos.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

- Determinar la cantidad de agua requerida dentro del sistema de potabilización de acuerdo con la oferta y demanda de agua, el comportamiento y las necesidades de los procesos de tratamiento y los procedimientos e instructivos establecidos.
- Operar los equipos y estructuras de medición y regulación de caudal dentro del sistema de potabilización de acuerdo con el comportamiento y las necesidades de los procesos de tratamiento, las recomendaciones del fabricante / constructor, y las normas técnicas.
- Reportar el incumplimiento de los requisitos de funcionamiento y operación de los equipos y estructuras de medición y regulación de caudal de acuerdo con manuales técnicos, los procedimientos, instructivos y formatos establecidos.
- Realizar labores de mantenimiento menor y limpieza de las instalaciones de pre tratamiento,

unidades de tratamiento y tanques de almacenamiento de agua potable.

- Registrar las actividades y resultados de las operaciones para asegurar la cantidad de agua en el turno realizado de acuerdo con los procedimientos, instructivos y formatos establecidos.
- Identificar las funciones y actividades que aseguran la cantidad de agua requerida dentro del sistema de potabilización de acuerdo con las normas técnicas, las recomendaciones de seguridad industrial y salud ocupacional y los procedimientos e instructivos.
- Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en sus actividades de mantenimiento, de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
- Identificar los factores de riesgo que pueden generarse a partir del desarrollo de la función e implementar prácticas de trabajo seguro que estén ajustadas a los requisitos normativos aplicables, procedimientos establecidos en seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Operación de Equipos: Supervisar y controlar los equipos y sistemas de tratamiento de agua, incluyendo bombas, filtros, clarificadores, desinfectantes y otros componentes.
- Monitoreo de Calidad: Realizar pruebas y análisis regulares del agua para medir parámetros como el pH, turbidez, cloro residual, conductividad y otros indicadores de calidad.
- Ajustes Operacionales: Hacer ajustes en los procesos de tratamiento según los resultados del monitoreo para asegurar la eficiencia y efectividad del sistema.
- Mantenimiento Preventivo: Implementar programas de mantenimiento preventivo para equipos y sistemas, incluyendo la limpieza, lubricación, calibración y reemplazo de partes desgastadas.
- Reparación de Averías: Diagnosticar y reparar fallos en los equipos y sistemas de tratamiento de agua para minimizar el tiempo de inactividad.
- Control de Productos Químicos: Manejar y dosificar correctamente los productos químicos utilizados en el tratamiento del agua, como coagulantes, floculantes, desinfectantes, etc.
- Gestión de Residuos: Manejar adecuadamente los residuos generados durante el proceso de tratamiento, asegurando su disposición segura y conforme a las regulaciones ambientales.
- Documentación y Registro: Mantener registros detallados de todas las actividades operacionales y de mantenimiento, así como de los resultados de las pruebas de calidad del agua.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las operaciones cumplan con las normativas locales, nacionales e internacionales de calidad y seguridad del agua.
- Capacitación Continua: Participar en programas de formación y actualización para mantenerse al día con las nuevas tecnologías y mejores prácticas en el tratamiento de agua potable.
- Inspección de Infraestructuras: Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para identificar y corregir posibles problemas estructurales o de funcionamiento.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MUEBLES DE MADERA

- Fabricar muebles y paneles de madera de acuerdo con órdenes de trabajo.
- Realizar restauración de muebles y paneles de madera de acuerdo con órdenes de trabajo.
- Seleccionar, aserrar y mecanizar madera con base en órdenes de trabajo, aplicando normas técnicas y de seguridad industrial.
- Acondicionar superficies en madera a través de medios mecánicos y/o físicos de acuerdo con órdenes de trabajo.
- Operar equipos y herramientas de carpintería de acuerdo con el tipo de orden de trabajo, garantizando criterios de rendimiento, eficiencia y seguridad industrial.

- Realizar limpieza y mantener en perfecto estado de organización las áreas de trabajo.
- Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en los procesos de carpintería de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
- Diligenciar y mantener registros de la ejecución de las órdenes de trabajo de acuerdo con formatos establecidos por la entidad.
- Aplicar normas de calidad, seguridad industrial e higiene de acuerdo con los requerimientos de cada proceso de fabricación y/o restauración.
- Inspección de Muebles y Estructuras de Madera: Realizar inspecciones regulares para detectar signos de desgaste, daños o infestaciones de plagas.
- Reparación de Muebles: Reparar muebles dañados, lo que puede incluir la sustitución de piezas, el reforzamiento de estructuras y la fijación de componentes sueltos.
- Restauración de Muebles Antiguos: Llevar a cabo la restauración de muebles antiguos para devolverles su apariencia original, utilizando técnicas adecuadas de reparación y acabado.
- Lijado y Pulido: Lijar y pulir superficies de madera para eliminar imperfecciones y preparar las superficies para el acabado.
- Aplicación de Acabados: Aplicar acabados protectores como barniz, laca, pintura o aceites para proteger la madera y mejorar su apariencia.
- Montaje y Desmontaje de Muebles: Montar y desmontar muebles según las necesidades, asegurando que se realicen de manera segura y correcta.
- Mantenimiento Preventivo: Implementar programas de mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los muebles y evitar daños mayores.
- Fabricación de Piezas Personalizadas: Fabricar piezas de madera personalizadas cuando sea necesario, utilizando herramientas y técnicas de carpintería.
- Gestión de Inventarios: Mantener un inventario de materiales y herramientas necesarias para las reparaciones y el mantenimiento.
- Cumplimiento de Normas de Seguridad: Seguir las normativas de seguridad al trabajar con herramientas y materiales, incluyendo el uso de equipo de protección personal (EPP).
- Asesoramiento: Proporcionar asesoramiento sobre el mantenimiento y cuidado adecuado de los muebles de madera a los usuarios y propietarios

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO CAMPO DE GOLF (Centro Vacacional Las Mercedes)

- Mantenimiento de acuerdo con protocolo.
- Corte de prados y borde de los lagos.
- Mantenimiento de bunker de acuerdo con protocolo de mantenimiento.
- Recolección de basura
- Limpieza y desinfección de áreas de servicio, hoyo 19, baños de acuerdo con estándares y protocolo de limpieza.
- Revisar y mantener la dotación de toallas, jabones y demás elementos en baños.
- Siembra de árboles.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos para el servicio.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Corte de Césped: Realizar el corte del césped en las diferentes áreas del campo, incluyendo greens, fairways, roughs y tees, utilizando equipos especializados.

- Riego y Drenaje: Gestionar el sistema de riego para asegurar que el césped y las plantas reciban la cantidad adecuada de agua, y mantener los sistemas de drenaje para prevenir el encharcamiento.
- Aplicación de Fertilizantes y Productos Químicos: Aplicar fertilizantes, herbicidas, pesticidas y otros productos químicos para mantener la salud del césped y controlar plagas y enfermedades.
- Reparación de Áreas Dañadas: Reparar áreas de césped dañadas o desgastadas, incluyendo resiembra y replantación.
- Mantenimiento de Bunkers: Limpiar y mantener los bunkers, asegurando que la arena esté en condiciones adecuadas y bien nivelada.
- Mantenimiento de Máquinas y Equipos: Realizar el mantenimiento y las reparaciones básicas de las máquinas y equipos utilizados en el campo de golf.
- Pintura y Señalización: Mantener la pintura de las líneas y la señalización en el campo para asegurar una buena visibilidad y orientación para los jugadores.
- Podas y Jardinería: Podar árboles, arbustos y plantas, y realizar trabajos de jardinería para mantener la estética y seguridad del campo.
- Limpieza de Instalaciones: Mantener limpias las áreas comunes y las instalaciones del campo de golf, como caminos, estacionamientos y casas de campo.
- Atención a Eventos Especiales: Preparar el campo de golf para torneos y eventos especiales, asegurando que todo esté en perfectas condiciones.
-

MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE LA PISCINAS

- Limpieza y desinfección del estanque de piscinas y áreas conexas (cepillado, aspirado, lavado de trampas, filtro, bordes, carriles, membrana, playas, etc.)
  - Verificación y toma de muestras de calidad del agua de piscina para análisis colorimétrico diario.
  - Acompañamiento y verificación de toma de muestras de agua de piscina para análisis mensual con el apoyo de laboratorio externo.
  - Verificar el cumplimiento con los valores máximos aceptables para las características físicas, químicas y microbiológicas del agua contenida en los estanques o estructuras similares de las piscinas, previstas en la Resolución 1618 de 2010 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
  - Dosificación, tratamiento y ajuste químico del agua de la piscina de acuerdo con las características físicas, químicas y microbiológicas del agua, procedimientos internos, fichas técnicas y hojas de seguridad de productos químicos utilizados en el tratamiento.
  - Diligenciar y mantener registros de operación de la piscina diarios y semanales de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente.
  - Aplicar procedimiento de contingencia en caso de materia fecal, sangre o vómito en las piscinas.
  - Maniobrar los dispositivos de seguridad de piscinas para cumplir los estándares exigidos en el reglamento técnico.
  - Inspeccionar los equipos electromecánicos de acuerdo con rutinas de trabajo y plan de mantenimiento preventivo.
  - Realizar mantenimiento de filtro de acuerdo con estado y cronograma de plan de mantenimiento.
  - Seleccionar, recuperar y entregar los residuos aprovechables y/o peligrosos generados en sus actividades, de acuerdo con procedimientos internos y normas ambientales.
  - Identificar los factores de riesgo que pueden generarse a partir del desarrollo de la función e implementar prácticas de trabajo seguro que estén ajustadas a los requisitos normativos aplicables,

procedimientos establecidos en seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.

- Limpieza de la Piscina: Limpiar la piscina regularmente, retirando hojas, residuos y otros contaminantes utilizando redes, aspiradoras y otros equipos especializados.
- Control de Productos Químicos: Medir y ajustar los niveles de productos químicos como cloro, pH, alcalinidad y otros para mantener el agua equilibrada y segura para los bañistas.
- Mantenimiento de Filtros y Bombas: Inspeccionar, limpiar y mantener los filtros, bombas y sistemas de circulación del agua para asegurar su correcto funcionamiento.
- Reparación de Equipos: Diagnosticar y reparar cualquier problema en los equipos de la piscina, incluyendo bombas, filtros, sistemas de calefacción y sistemas de desinfección.
- Supervisión de Niveles de Agua: Monitorear y ajustar los niveles de agua de la piscina para mantenerlos dentro de los rangos adecuados.
- Mantenimiento de Áreas Adyacentes: Limpiar y mantener las áreas circundantes de la piscina, incluyendo cubiertas, vestuarios, duchas y zonas de descanso.
- Inspección de Seguridad: Realizar inspecciones regulares para identificar y corregir posibles riesgos de seguridad en la piscina y sus alrededores.
- Registro de Actividades: Mantener registros detallados de las actividades de mantenimiento, los niveles de productos químicos y las inspecciones realizadas.
- Educación a Usuarios: Informar a los usuarios sobre las normas de uso de la piscina y las medidas de seguridad para prevenir accidentes y mantener la calidad del agua.
- Gestión de Residuos: Manejar y desechar adecuadamente los residuos generados durante el proceso de limpieza y mantenimiento de la piscina.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

- Diagnosticar instalaciones (refrigeración, ventilación y climatización) de acuerdo con estado de funcionamiento y fallas reportadas por usuarios.
- Elaborar orden de trabajo de acuerdo con diagnóstico y fallas.
- Ejecutar plan de mantenimiento preventivo en instalaciones según las condiciones de operación y cronograma de plan de mantenimiento, aplicando buenas prácticas de refrigeración.
- Corregir fallas en instalaciones de refrigeración y climatización, generar informes.
- Interpretar normatividad ambiental nacional e internacional para realizar buenas prácticas en el mantenimiento de instalaciones refrigeración y climatización.
- Recuperar refrigerantes de las instalaciones refrigeración y climatización aplicando buenas prácticas ambientales, para reciclarlos, regenerarlos o destruirlos.
- Realizar seguimiento al estado de calibración de los equipos de seguimiento y medición de temperatura, presión y pesaje, que garantice su calibración y reparación oportuna.
- Instalación de Equipos HVAC: Instalar sistemas de calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración en nuevas construcciones o durante renovaciones.
- Mantenimiento Preventivo: Realizar inspecciones y mantenimientos regulares para prevenir fallos, incluyendo la limpieza de filtros, serpentines y otras partes del sistema.
- Diagnóstico de Averías: Utilizar herramientas y técnicas especializadas para diagnosticar problemas y fallos en los sistemas HVAC.
- Reparación de Equipos: Reparar o sustituir componentes defectuosos, como compresores, motores, ventiladores y termostatos.

- Carga de Refrigerante: Comprobar y recargar el refrigerante en los sistemas de aire acondicionado y refrigeración según sea necesario.
- Ajuste y Calibración: Ajustar y calibrar los sistemas HVAC para asegurar un funcionamiento óptimo y eficiente, incluyendo el control de termostatos y otros dispositivos de regulación.
- Inspección de Conductos: Inspeccionar y limpiar los conductos de ventilación para asegurar una distribución adecuada del aire y prevenir la acumulación de contaminantes.
- Control de Calidad del Aire: Monitorear y mejorar la calidad del aire interior mediante el uso de filtros y sistemas de purificación del aire.
- Documentación y Registro: Mantener registros detallados de las inspecciones, mantenimientos y reparaciones realizados en los sistemas HVAC.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las instalaciones y reparaciones cumplan con las normativas de seguridad y las regulaciones locales.
- Capacitación Continua: Participar en programas de formación y actualización para mantenerse al día con las nuevas tecnologías y mejores prácticas en HVAC.
- Atención de Emergencias: Estar disponible para responder a emergencias y fallos imprevistos en los sistemas HVAC.

HVAC significa **Heating, Ventilation, and Air Conditioning**. En español, esto se traduce a **Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado**. Los sistemas HVAC son responsables de proporcionar confort térmico y mantener la calidad del aire interior en edificios y vehículos.

Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

ELECTRICISTA

- Instalación de Sistemas Eléctricos: Colocar y conectar cables, interruptores, enchufes, paneles de control y otros componentes eléctricos en nuevas construcciones o durante renovaciones.
- Reparación de Averías Eléctricas: Diagnosticar y reparar fallos en los sistemas eléctricos, asegurando que todo funcione correctamente y cumpla con las normas de seguridad.
- Mantenimiento Preventivo: Realizar inspecciones periódicas y mantenimiento de los sistemas eléctricos para prevenir problemas futuros, incluyendo la revisión de conexiones y la sustitución de componentes desgastados.
- Lectura de Planos y Diagramas: Interpretar planos y diagramas eléctricos para realizar instalaciones y reparaciones de manera correcta y eficiente.
- Actualización de Sistemas Eléctricos: Modernizar y mejorar los sistemas eléctricos existentes para aumentar la eficiencia y la seguridad.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las instalaciones y reparaciones cumplan con las normativas eléctricas y de seguridad vigentes.
- Instalación de Equipos de Iluminación: Colocar y conectar sistemas de iluminación, incluyendo lámparas, luminarias y sistemas de control de iluminación.
- Instalación de Sistemas de Energía Renovable: Instalar y conectar sistemas de energía renovable, como paneles solares y turbinas eólicas.
- Asesoramiento a Clientes: Proporcionar asesoramiento a los clientes sobre el uso eficiente y seguro de los sistemas eléctricos, así como sobre posibles mejoras y actualizaciones.

- Documentación y Registro: Mantener registros detallados de todas las actividades realizadas, incluyendo las reparaciones, instalaciones y mantenimientos efectuados.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Técnico Profesional en Electricidad
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Mantenimiento de redes
- Certificación para trabajo seguro en alturas otorgado por entidad acreditada y que se encuentre vigente, de acuerdo con lo establecido en artículo 9° de la Resolución 1409 de 2012- Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

ALBAÑIL

- Preparación de Superficies: Limpiar y preparar las superficies donde se va a trabajar, asegurando que estén niveladas y listas para la construcción.
- Colocación de Ladrillos y Bloques: Colocar ladrillos, bloques y otros materiales de construcción utilizando mortero y asegurando que estén alineados y nivelados correctamente.
- Construcción de Muros y Paredes: Levantar muros, paredes y otras estructuras siguiendo los planos y especificaciones del proyecto.
- Mezcla de Materiales: Preparar mezclas de cemento, mortero y concreto, ajustando las proporciones según las necesidades del trabajo.
- Instalación de Revestimientos: Aplicar revestimientos interiores y exteriores, como yeso, estuco, azulejos y otros materiales de acabado.
- Reparación de Estructuras: Realizar reparaciones en muros, techos, pisos y otras partes de las edificaciones que presenten daños o desgaste.

- Instalación de Cimientos: Colocar y nivelar los cimientos de las estructuras para asegurar una base sólida y estable.
- Interpretación de Planos: Leer e interpretar planos y dibujos técnicos para ejecutar las tareas de construcción de manera correcta.
- Montaje de Andamios: Instalar andamios y plataformas de trabajo, asegurando que sean seguros y estables para realizar las tareas en altura.
- Demolición de Estructuras: Realizar trabajos de demolición de estructuras antiguas o deterioradas, siguiendo los procedimientos de seguridad.
- Mantenimiento de Herramientas: Mantener y limpiar las herramientas y equipos utilizados en el trabajo para asegurar su buen funcionamiento.
- Cumplimiento de Normas de Seguridad: Seguir las normativas de seguridad y salud laboral para prevenir accidentes y garantizar un entorno de trabajo seguro.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
- Certificación por competencia laboral para trabajo seguro en alturas otorgado por entidad acreditada y que se encuentre vigente, de acuerdo con lo establecido en artículo 9° de la Resolución 1409 de 2012- Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Conocimiento de construcción de muros y aplicación de morteros.
- Conocimientos en instalación de enchapes y acabados arquitectónicos.
- Conocimientos en instalación de redes hidráulicas, desagües, aparatos, artefactos y equipos.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

PLOMERO

- Preparación de Superficies: Limpiar y preparar las superficies donde se va a trabajar, asegurando que estén niveladas y listas para la construcción.
- Colocación de Ladrillos y Bloques: Colocar ladrillos, bloques y otros materiales de construcción utilizando mortero y asegurando que estén alineados y nivelados correctamente.
- Construcción de Muros y Paredes: Levantar muros, paredes y otras estructuras siguiendo los planos y especificaciones del proyecto.
- Mezcla de Materiales: Preparar mezclas de cemento, mortero y concreto, ajustando las proporciones según las necesidades del trabajo.
- Instalación de Revestimientos: Aplicar revestimientos interiores y exteriores, como yeso, estuco, azulejos y otros materiales de acabado.
- Reparación de Estructuras: Realizar reparaciones en muros, techos, pisos y otras partes de las edificaciones que presenten daños o desgaste.
- Instalación de Cimientos: Colocar y nivelar los cimientos de las estructuras para asegurar una base sólida y estable.
- Interpretación de Planos: Leer e interpretar planos y dibujos técnicos para ejecutar las tareas de construcción de manera correcta.
- Montaje de Andamios: Instalar andamios y plataformas de trabajo, asegurando que sean seguros y estables para realizar las tareas en altura.
- Demolición de Estructuras: Realizar trabajos de demolición de estructuras antiguas o deterioradas, siguiendo los procedimientos de seguridad.
- Mantenimiento de Herramientas: Mantener y limpiar las herramientas y equipos utilizados en el trabajo para asegurar su buen funcionamiento.
- Cumplimiento de Normas de Seguridad: Seguir las normativas de seguridad y salud laboral para prevenir accidentes y garantizar un entorno de trabajo seguro.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses deexperiencia laboral relacionada.
- Certificación por competencia laboral para trabajo seguro en alturas otorgado por entidad acreditada yquese encuentre vigente, de acuerdo con lo establecido en artículo 9° de la Resolución 1409 de 2012- Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
- Instalar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de desagüe, gas, agua potable y sus accesorios, como son los medidores, muebles de baño y de cocina, reguladores, calentadores, regaderas, entre otros.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Conocimientos en instalación de redes hidráulicas, desagües, aparatos, artefactos y equipos.
- Conocimientos de Plomería
- Conocimientos de Albañilería

- Conocimientos en instalaciones de gas,
- hidráulicas, sanitarias.
- Conocimientos en seguridad e higiene en el sitio de trabajo.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

PINTOR

- Preparación de Superficies: Limpiar, lijar, y preparar las superficies que se van a pintar, eliminando óxido, polvo, grasa y otros contaminantes.
- Reparación de Superficies: Reparar y rellenar grietas, agujeros y otros defectos en las superficies para asegurar un acabado liso y uniforme.
- Selección de Materiales: Elegir el tipo y color de pintura adecuada para cada superficie, teniendo en cuenta factores como la durabilidad, el acabado y las condiciones ambientales.
- Aplicación de Imprimaciones y Selladores: Aplicar capas de imprimación y selladores para mejorar la adherencia de la pintura y proteger las superficies.
- Pintura: Aplicar la pintura utilizando diferentes técnicas y herramientas como pinceles, rodillos, pistolas de pulverización, entre otros.
- Control de Calidad: Inspeccionar las superficies pintadas para asegurar que no haya imperfecciones y que el acabado sea uniforme y de alta calidad.
- Mantenimiento de Herramientas: Limpiar y mantener las herramientas y equipos de pintura para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Cumplimiento de Normas de Seguridad: Seguir las normativas de seguridad y salud laboral, incluyendo el uso de equipo de protección personal (EPP) y la gestión adecuada de materiales peligrosos.
- Gestión de Residuos: Manejar y desechar adecuadamente los residuos de pintura y otros materiales según las regulaciones ambientales.
- Documentación y Registro: Mantener registros de las tareas realizadas, incluyendo los tipos de materiales utilizados y las condiciones de las superficies pintadas.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
- Certificación por competencia laboral para trabajo seguro en alturas otorgado por entidad acreditada y que se encuentre vigente, de acuerdo con lo establecido en artículo 9° de la Resolución 1409 de 2012- Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Conocimientos en resanes, estuco y pintura.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

OPERADOR CENTRO DE ACOPIO:

- Recepción de Materiales: Recibir y registrar los materiales y residuos que llegan al centro de acopio, asegurándose de que cumplan con las normativas y especificaciones establecidas.
- Clasificación: Clasificar los materiales y residuos según su tipo, como reciclables, orgánicos, peligrosos y no reciclables, para su correcto manejo y disposición.
- Almacenamiento: Organizar y almacenar los materiales de manera segura y eficiente, evitando riesgos y asegurando un fácil acceso para su posterior procesamiento o traslado.
- Mantenimiento de Registros: Mantener registros detallados de las cantidades y tipos de materiales recibidos, clasificados y despachados, para fines de control y seguimiento.
- Operación de Equipos: Utilizar y mantener equipos de manejo de materiales, como montacargas, balanzas, compactadoras y trituradores, asegurando su buen funcionamiento.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las operaciones del centro de acopio cumplan con las normativas ambientales, de seguridad y de salud ocupacional.

- Educación y Conciencia: Informar y educar a los usuarios y colaboradores sobre la importancia de la separación de residuos y el reciclaje, promoviendo prácticas sostenibles.
- Gestión de Residuos Peligrosos: Manejar y almacenar adecuadamente los residuos peligrosos, siguiendo los protocolos de seguridad y las regulaciones pertinentes.
- Coordinación de Transporte: Coordinar el transporte de los materiales y residuos hacia las instalaciones de reciclaje, tratamiento o disposición final.
- Mantenimiento de la Limpieza: Mantener las instalaciones del centro de acopio limpias y ordenadas, asegurando un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Inspección de Materiales: Realizar inspecciones periódicas de los materiales almacenados para identificar y corregir problemas como contaminaciones o deterioro.
- Gestión de Inventarios: Controlar el inventario de materiales y suministros necesarios para las operaciones del centro de acopio, asegurando que siempre haya disponibilidad.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Cuso básico en manejo de residuos (Características de peligrosidad de residuos, Manejo de Hojas de seguridad de sustancias peligrosas, Manejo de matriz de compatibilidad de sustancias químicas, Normatividad ambiental, salud y seguridad vigente y Normas técnicas colombianas vigentes)

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

AUXLIAR DE MANTENIMIENTO CAMPO DE GOLF

- Corte de Césped: Realizar el corte del césped en las diferentes áreas del campo, incluyendo greens, fairways, roughs y tees, utilizando equipos especializados.
- Riego y Drenaje: Gestionar el sistema de riego para asegurar que el césped y las plantas reciban la cantidad adecuada de agua, y mantener los sistemas de drenaje para prevenir el encharcamiento.

- Aplicación de Fertilizantes y Productos Químicos: Aplicar fertilizantes, herbicidas, pesticidas y otros productos químicos para mantener la salud del césped y controlar plagas y enfermedades.
- Reparación de Áreas Dañadas: Reparar áreas de césped dañadas o desgastadas, incluyendo resiembra y replantación.
- Mantenimiento de Bunkers: Limpiar y mantener los bunkers, asegurando que la arena esté en condiciones adecuadas y bien nivelada.
- Mantenimiento de Máquinas y Equipos: Realizar el mantenimiento y las reparaciones básicas de las máquinas y equipos utilizados en el campo de golf.
- Pintura y Señalización: Mantener la pintura de las líneas y la señalización en el campo para asegurar una buena visibilidad y orientación para los jugadores.
- Podas y Jardinería: Podar árboles, arbustos y plantas, y realizar trabajos de jardinería para mantener la estética y seguridad del campo.
- Limpieza de Instalaciones: Mantener limpias las áreas comunes y las instalaciones del campo de golf, como caminos, estacionamientos y casas de campo.
- Atención a Eventos Especiales: Preparar el campo de golf para torneos y eventos especiales, asegurando que todo esté en perfectas condiciones.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Mantenimiento de Campos de Golf.
- Conocimiento en manejo de equipos para mantenimiento de campo de golf (tractor, guadaña, entre otros)

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

OPERADOR DE PISCINA O PISCINERO

- Limpieza de la Piscina: Realizar la limpieza regular de la piscina, retirando hojas, residuos y otros contaminantes utilizando redes, aspiradoras y otros equipos especializados.
- Control de Productos Químicos: Medir y ajustar los niveles de productos químicos como cloro, pH, alcalinidad y otros para mantener el agua equilibrada y segura para los bañistas.
- Mantenimiento de Filtros y Bombas: Inspeccionar, limpiar y mantener los filtros, bombas y sistemas de circulación del agua para asegurar su correcto funcionamiento.
- Reparación de Equipos: Diagnosticar y reparar cualquier problema en los equipos de la piscina, incluyendo bombas, filtros, sistemas de calefacción y sistemas de desinfección.
- Supervisión de Niveles de Agua: Monitorear y ajustar los niveles de agua de la piscina para mantenerlos dentro de los rangos adecuados.
- Mantenimiento de Áreas Adyacentes: Limpiar y mantener las áreas circundantes de la piscina, incluyendo cubiertas, vestuarios, duchas y zonas de descanso.
- Inspección de Seguridad: Realizar inspecciones regulares para identificar y corregir posibles riesgos de seguridad en la piscina y sus alrededores.
- Registro de Actividades: Mantener registros detallados de las actividades de mantenimiento, los niveles de productos químicos y las inspecciones realizadas.
- Educación a Usuarios: Informar a los usuarios sobre las normas de uso de la piscina y las medidas de seguridad para prevenir accidentes y mantener la calidad del agua.
- Gestión de Residuos: Manejar y desechar adecuadamente los residuos generados durante el proceso de limpieza y mantenimiento de la piscina

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral especifica en tratamiento de agua de piscinas y estructuras similares.
- Certificado de competencia laboral de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Resolución 1510 de 2011, norma de competencia para operación y mantenimiento de piscinas y estructuras similares vigente.

Conocimientos esenciales en:

- Operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de agua de piscinas.
- Operación, verificación y mantenimiento de equipos y dispositivos de seguridad

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.

- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

- Instalación de Sistemas de Refrigeración: Montar e instalar sistemas de refrigeración, incluyendo unidades de aire acondicionado, cámaras frigoríficas, y equipos de refrigeración comercial e industrial.
- Carga de Refrigerantes: Manipular y cargar refrigerantes en los sistemas, asegurándose de seguir las normativas de seguridad y las regulaciones ambientales.
- Diagnóstico de Fallas: Utilizar herramientas y técnicas especializadas para identificar y diagnosticar problemas en los sistemas de refrigeración.
- Reparación y Mantenimiento: Reparar y mantener los componentes del sistema, como compresores, condensadores, evaporadores, válvulas de expansión y otros.
- Limpieza de Componentes: Limpiar y mantener los componentes del sistema, como serpentines, filtros y líneas de refrigerante, para asegurar un rendimiento óptimo.
- Ajuste y Calibración: Ajustar y calibrar los controles y termostatos para asegurar que el sistema opere de manera eficiente y con el rendimiento esperado.
- Lectura de Planos y Diagramas: Interpretar planos y diagramas de sistemas de refrigeración para realizar instalaciones y reparaciones correctamente.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las instalaciones y reparaciones cumplan con las normativas de seguridad y los códigos eléctricos pertinentes.
- Mantenimiento Preventivo: Implementar programas de mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los sistemas y prevenir averías.
- Documentación y Registro: Mantener registros detallados de las actividades realizadas, incluyendo inspecciones, reparaciones y mantenimientos efectuados.
- Asesoramiento a Clientes: Proporcionar recomendaciones y asesoramiento a los clientes sobre el uso eficiente y el mantenimiento adecuado de los sistemas de refrigeración.
- Capacitación Continua: Participar en cursos y talleres para mantenerse actualizado con las nuevas tecnologías y mejores prácticas en el campo de la refrigeración.

Educación y experiencia:

- Técnico en refrigeración o en carreras afines.
- Doce (12) meses de experiencia laboral específica en mantenimiento de sistema de equipos de refrigeración y aire acondicionado.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Refrigeración y aires acondicionados.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

4.2.3 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

4.3 APOYO A LA OPERACIÓN EN LABORES DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE LOGÍSTICO.

4.3.1 Objetivo del proceso a contratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo realizando segura, oportuna y eficientemente las labores en actividades de mantenimiento general y actividades de apoyo logístico que requiera la entidad para cumplir su operación comercial, aplicando los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente**.**

4.3.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

MANTENIMIENTO LOGISTICO

- Montaje logístico de salones de acuerdo a instructivos
- Apoyo logístico en labores de adecuación y mantenimiento de la Entidad.
- Control de material de trabajo e inventarios
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos para el servicio.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Planificación Previa: Colaborar con los organizadores del evento para comprender las necesidades y especificaciones, incluyendo el diseño del espacio, el equipamiento necesario y el cronograma.
- Preparación del Espacio: Preparar el lugar del evento, lo que puede incluir la limpieza, la disposición de mesas y sillas, y la instalación de escenarios, tarimas y otros elementos

estructurales.

- Montaje de Equipos Técnicos: Instalar y configurar equipos de sonido, iluminación, video y otros sistemas tecnológicos necesarios para el evento.
- Decoración y Ambientación: Colocar decoraciones y elementos de ambientación de acuerdo con el tema del evento, asegurando que el espacio sea atractivo y acogedor para los asistentes.
- Coordinación de Proveedores: Coordinar con proveedores y contratistas para asegurar que todos los elementos necesarios, como catering, audiovisuales, floristería, etc., estén en su lugar y funcionando correctamente.
- Pruebas Técnicas: Realizar pruebas técnicas de sonido, iluminación y otros equipos para asegurar que todo funcione correctamente antes de que comience el evento.
- Gestión de Emergencias: Estar preparado para manejar cualquier emergencia o problema que surja durante el montaje o el evento, como fallos técnicos o necesidades logísticas inesperadas.
- Supervisión durante el Evento: Supervisar el evento en curso para asegurarse de que todo se desarrolle sin problemas, haciendo ajustes según sea necesario y proporcionando apoyo técnico y logístico.
- Desmontaje y Limpieza: Desmontar y retirar todos los equipos y decoraciones una vez finalizado el evento, y asegurar que el espacio quede limpio y ordenado.
- Evaluación Post-Evento: Participar en reuniones post-evento para evaluar el éxito del montaje y discutir posibles mejoras para futuros eventos.

SERVICIO DE SOPORTE LOGISTICO (AUXILIAR PORTERO – RECEPCION)

- Control de acceso de usuarios y visitantes.
- Control de ingreso de vehículos.
- Mantener registros de control de ingreso de visitantes.
- Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos para el servicio.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
- Control de Acceso: Supervisar y controlar la entrada y salida de personas y vehículos, asegurándose de que solo ingresen personas autorizadas.
- Recepción de Visitantes: Recibir y atender a los visitantes, proporcionando información y orientación según sea necesario.
- Rondas de Seguridad: Realizar rondas periódicas de seguridad para inspeccionar las instalaciones y detectar posibles problemas o situaciones irregulares.
- Monitorización de Sistemas: Supervisar cámaras de seguridad y otros sistemas de monitoreo, informando de cualquier anomalía.
- Mantenimiento Básico: Realizar tareas de mantenimiento básico y reparación de las instalaciones, como el cambio de bombillas, el ajuste de cerraduras, y pequeñas reparaciones.
- Recepción de Correspondencia: Recibir y distribuir correspondencia y paquetes a los residentes o usuarios del edificio.
- Limpieza de Áreas Comunes: Mantener limpias y ordenadas las áreas comunes, como pasillos, entradas, y zonas de espera.
- Asistencia en Emergencias: Actuar rápidamente en caso de emergencias, como incendios o evacuaciones, siguiendo los protocolos establecidos.

- Gestión de Residuos: Asegurarse de que los residuos se recojan y dispongan adecuadamente, manteniendo las áreas de basura ordenadas.
- Comunicación: Mantener una comunicación efectiva con el personal de administración y otros empleados para coordinar actividades y reportar cualquier incidencia.

Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO LOGISTICO

- Reparaciones Menores: Realizar reparaciones menores en las instalaciones, incluyendo plomería, electricidad, pintura y carpintería.
- Mantenimiento Preventivo: Implementar programas de mantenimiento preventivo para equipos y sistemas, asegurando su buen funcionamiento y prolongando su vida útil.
- Inspecciones Periódicas: Llevar a cabo inspecciones regulares de las instalaciones y equipos para detectar problemas o averías y tomar medidas correctivas.
- Limpieza y Orden: Mantener limpias y ordenadas las áreas comunes y de trabajo, asegurando un ambiente seguro y agradable.
- Apoyo en Tareas Generales: Brindar apoyo en tareas generales de mantenimiento, como el traslado de muebles, la instalación de accesorios y la preparación de espacios.
- Gestión de Residuos: Manejar y disponer adecuadamente los residuos generados durante las actividades de mantenimiento, cumpliendo con las normativas ambientales.
- Documentación y Registro: Mantener registros precisos de las tareas de mantenimiento realizadas, así como de las inspecciones y reparaciones efectuadas.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las normativas de seguridad y salud ocupacional.
- Solicitud de Materiales: Identificar y solicitar los materiales y herramientas necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- Asistencia en Emergencias: Estar preparado para responder a emergencias y situaciones imprevistas que requieran una intervención rápida y eficiente.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Conocimientos varios en albañilería, pintura y plomería.
- Trabajo seguro en alturas con certificación expedida por entidad acreditada y que se encuentre vigente.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

4.3.4 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

Otros requisitos

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

4.4 SERVICIO DE ATENCIÓN Y RECAUDO EN CAJA

4.4.1 Objetivo del proceso acontratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo registrando y liquidando de manera exacta y oportuna la cuenta de los servicios y bienes prestados en cada punto de venta, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, en el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

4.4.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar.

- Recibir, verificar y controlar dinero en efectivo y títulos valores para realizar la transacción de bienes y servicios de acuerdo con procedimientos definidos por la entidad.
- Reportes de caja
- Atención personalizada a socios y clientes.
- Realizar sus funciones mediante los estándares y normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.

Competencia del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

CAJERO Y REVISOR DE CAJA

- Atención al Cliente: Proveer un servicio amable y eficiente a los clientes, ayudándoles con sus transacciones y respondiendo a sus preguntas.
- Registro de Ventas: Registrar las ventas de productos o servicios en la caja registradora, asegurando que las transacciones se procesen de manera precisa.

- Manejo de Efectivo: Aceptar pagos en efectivo, tarjetas de crédito, débito y otros métodos de pago, y dar el cambio correcto.
- Cierre de Caja: Realizar el conteo del efectivo y otros valores en la caja al final del turno, comparando los registros con las transacciones realizadas para asegurar la exactitud.
- Emisión de Recibos: Proporcionar recibos a los clientes por sus compras y asegurarse de que los recibos sean precisos y detallados.
- Detección de Billetes Falsos: Verificar la autenticidad de los billetes y monedas para detectar posibles fraudes.
- Resolución de Discrepancias: Identificar y resolver cualquier discrepancia entre los registros de ventas y el efectivo disponible en la caja.
- Mantenimiento del Área de Caja: Mantener el área de caja limpia y ordenada, asegurando un ambiente de trabajo eficiente y presentable.
- Gestión de Fondos de Cambio: Preparar y gestionar los fondos de cambio, asegurando que haya suficiente dinero en efectivo para las transacciones diarias.
- Reporte de Transacciones: Generar y entregar reportes diarios de las transacciones y el cierre de caja al supervisor o gerente.
- Asistencia en Tareas Administrativas: Ayudar con tareas administrativas relacionadas con la gestión de la caja, como la organización de recibos y documentos.
- Cumplimiento de Políticas: Asegurarse de que todas las transacciones y procedimientos se realicen de acuerdo con las políticas y normativas del establecimiento.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller
- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Conocimientos contabilidad básica

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

- Los hombres deben tener definida su situación militar.

4.4.3 Estándares de Presentación del personal requerido para la ejecución del proceso a contratar.

Los estándares de presentación del personal se especifican en el anexo técnico el cual hace parte integral del pliego de condiciones.

4.5 PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO

4.5.1 Objetivo del proceso acontratar

Lograr la total satisfacción del cliente interno y externo, realizando labores de soporte administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, en el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente aplicable a la entidad.

4.5.2 Actividades establecidas en el proceso a contratar

- Clasificar, digitar y responder los documentos e informes que se deben enviar a las diferentes dependencias.
- Atender personal y telefónicamente al público, colaborando en las labores de información.
- Preparar la dependencia, elementos y demás aspectos relacionados con las reuniones que convoque el Jefe inmediato.
- Tomar dictados, redactar correspondencia y transcribirla en el sistema o en medio magnético.
- Registrar, controlar y tramitar la correspondencia.
- Seleccionar, clasificar y archivar la correspondencia de la dependencia.
- Gestión de Documentos: Organizar, archivar y mantener al día los documentos y expedientes, asegurando su fácil acceso cuando se necesiten.
- Atención Telefónica: Atender llamadas telefónicas, tomar mensajes y dirigir las llamadas a las personas adecuadas dentro de la organización.
- Recepción y Atención al Cliente: Recibir y atender a visitantes y clientes, proporcionando información y asistencia según sea necesario.
- Gestión de Correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante y preparar la correspondencia saliente.
- Agenda y Programación: Coordinar y gestionar las agendas de los directivos, programando citas, reuniones y otros compromisos.
- Apoyo en Reuniones: Preparar salas de reuniones, organizar materiales y suministros necesarios, y tomar notas durante las reuniones.
- Manejo de Datos: Ingresar, actualizar y mantener bases de datos y registros de la empresa, asegurando la precisión de la información.
- Elaboración de Informes: Preparar y elaborar informes, presentaciones y otros documentos requeridos por la dirección o departamentos.
- Control de Suministros: Gestionar y mantener inventarios de suministros de oficina, haciendo pedidos cuando sea necesario para asegurar que no falten materiales esenciales.
- Apoyo en Procesos Administrativos: Colaborar en la ejecución de procesos administrativos, como la preparación de facturas, la gestión de pagos y la coordinación de servicios.
- Asistencia en Proyectos: Brindar apoyo administrativo en proyectos específicos, realizando tareas como la investigación, recopilación de información y coordinación de actividades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE RESERVAS

- Gestión de Reservas: Procesar y gestionar las reservas de los clientes, incluyendo la entrada de datos en el sistema de gestión del alojamiento.
- Atención al Cliente: Atender a los clientes por teléfono, correo electrónico o en persona, respondiendo a sus consultas y proporcionándoles información sobre disponibilidad, tarifas y servicios.
- Confirmación de Reservas: Confirmar las reservas y enviar las confirmaciones por correo electrónico o a través de otros medios de comunicación acordados con los clientes.
- Modificaciones y Cancelaciones: Gestionar las solicitudes de modificación y cancelación de reservas, asegurándose de que se sigan las políticas del establecimiento.
- Coordinación con Otros Departamentos: Coordinar con otros departamentos, como recepción, limpieza y mantenimiento, para asegurar que las habitaciones estén preparadas y los servicios requeridos estén disponibles.
- Gestión de Pagos: Procesar los pagos de las reservas, incluyendo la gestión de tarjetas de crédito y otros métodos de pago.
- Registro de Actividades: Mantener registros precisos de las reservas y actividades relacionadas en el sistema de gestión del alojamiento.
- Actualización de Disponibilidad: Actualizar la disponibilidad de habitaciones en el sistema de reservas en tiempo real para evitar overbooking y asegurar una gestión eficiente.
- Resolución de Problemas: Resolver problemas y quejas de los clientes relacionados con las reservas, proporcionando soluciones efectivas y manteniendo la satisfacción del cliente.
- Promoción de Servicios: Informar y promover los servicios adicionales y ofertas especiales del establecimiento para maximizar la ocupación y los ingresos.
- Informe de Reservas: Elaborar informes periódicos sobre las reservas, la ocupación y otros indicadores clave para la gestión del alojamiento.
- Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las actividades de gestión de reservas cumplan con las políticas internas y las regulaciones legales.

Educación y experiencia:

- Titulo Bachiller

- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en labores administrativas y Manejo de equipos de computo

Conocimientos esenciales en:

- Servicio al cliente
- Manejo office e internet.

Competencias Comunes

- Reserva de la Información.
- Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Competencias Comportamentales

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Otros requisitos

Los hombres deben tener definida su situación militar.

Nota: estos perfiles serán modificados según el requerimiento a solicitar

OTROS CARGOS:

CARGO	OBJETIVO DEL PUESTO	PERFIL OCUPACIONAL
AUXILIAR / COCINA	Brindar un excelente servicio en el alistamiento y elaboración de diferentesplatos, coadyuvando a la excelencia de las actividades sustantivas del Club Militar.Así como mantener en orden limpio el equipo de cocina.	✓ Curso básico de cocina. ✓ Técnicas básicas detransformación de alimentos. ✓ BPM-HACCP
AUXILIAR / LAVANDERIA	Asistir en el proceso de lavado, alisado y entrega de prendas. Así como en la limpieza de las instalaciones de lavandería.	✓ Conocimiento funcionamiento de la maquinaria de la lavandería. ✓ Conocimientos de los distintos tipos de tejidos. ✓ Conocimientos de los ✓ productos de limpieza y desmanchado, así como de las técnicas para su utilización sobre los distintos tejidos.
AUXILIAR / LENCERIA	Clasificar, almacenar y distribuir diversos productos con el fin de garantizar y asegurar el servicio relacionado con lencería y dar apoyo a los diferentes eventos y servicios que ofrece el Club, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	✓ Servicio al Cliente ✓ Base de datos ✓ BPM-HACCP
RECREADOR	Conocimientos de aprendizaje: a través de juegos recreativos, los niños aprenden muchas habilidades que se integrarán mejor al jugar. Todo esto mientras se desarrolla la creatividad. Esfuerzo físico: al igual que el deporte, los juegos recreativos permiten a los niños moverse, desahogarse y correr.	Profesional y Ético en el trabajo. Planificado, ser creativo, tener vocación. Servicio al cliente.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
COMPETENCIAS COMUNES	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
• Reserva de la Información. • Identidad con la Organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	• Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. • Apoyo y asistencia administrativa.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO SE DEBE ANEXAR ORGANIGRAMA, LISTADO DEL PERSONAL Y COPIA DE HOJAS DE VIDA CON EL FIN DE REALIZAR SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD, SERÀ VERIFICADO Y COMPROBADO. EL CLUB MILITAR SOLICITARÀ AL PROPONENTE EL CAMBIO INMEDIATO DE CUALQUIER CARGO O SERVICIO PRESTADO QUE CONSIDERE INCONVENIENTE.

✓ **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN POR CARGO**

Cuando lo requiera el cargo, para la prestación del servicio, este deberá cumplir teniendo en cuenta la normatividad vigente.

✓ DOTACION (**Calzado y vestido de labor)**

De acuerdo con lo establecido en El artículo 230 del Código Laboral Colombiano, modificado por la Ley 11 de 1984 art. 7°, para desempeñar la labor o actividad desarrollada.

MANEJO DE PERSONAL Y LOGÍSTICA MÍNIMA

- El proponente debe acreditar la implementación del Programa de capacitación y formación, del personal a suministrar.
- El proponente debe acreditar el desarrollo de un Programa de inducción y reinducción del personal

a suministrar.

- El proponente debe acreditar el desarrollo del Programa de Bienestar

Para obtener puntaje por este componente se deberá anexar con la Oferta los siguientes programas, los cuales deberán ser desarrollados por el servicio outsourcing durante el término de la ejecución de la licitación.

- ✓ **CALIDAD**

El proponente, debe evidenciar con la certificación del Sistema Gestión de la Calidad, implementado y certificado, mediante el cual garantice prestación de servicios de suministro y administración de personal.

OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

- ✓ El oferente deberá garantizar, mediante documento independiente, debidamente suscrito por el representante legal y el jefe de Talento Humano, que en caso de resultar adjudicatario suministrará el personal que se requiera para la prestación del servicio, con uniforme, debidamente identificado, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial vigentes.

- ✓ El Club Militar, no suministrará alimentación

- ✓ Debe suministrar un directivo y/o supervisor por cada turno con disponibilidad de servicio y que tenga perfil en Administración Hoteleray certificado por competencia en Servicio al Cliente con el fin de que garantice el control de ingreso y salida del personal a su cargo.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Club Militar en lo referente a la presentación personal de sus empleados o subcontratistas.

- ✓ Acreditar la práctica de los exámenes médicos al personal que manipulará alimentos.

- ✓ Una vez el supervisor del contrato efectúe un requerimiento, el adjudicatario deberá suministrar el personal en un término mínimo de doce (12) horas.

- ✓ En el evento que alguno de los empleados quede incapacitado o no asista por algún inconveniente, la empresa deberá reemplazarlo en un término no superior a dos (02) horas y la empresa pagará el valor por dicho concepto.

- ✓ El oferente deberá garantizar el suministro de personal adicional solicitado en el pliego de condiciones. El Club Militar le solicitara con anticipación el suministro de ese personal y será cancelado mediante factura que presente el contratista especificando cargos y número de turnos.
- ✓ Dejar una persona in house para solucionar las novedades que se puedan presentar antes y durante en el servicio en las tres (3) sedes, en especial en los eventos masivos.

GARANTIA TECNICA

- ✓ El tiempo de respuesta en el suministro del personal será de 12 horas, luego de requerido el servicio.

- ✓ En el evento que alguno de los empleados quede incapacitado o no asista, la empresa deberá reemplazarlo en el menor tiempo posible o en su defecto en cuestión de (02) horas y la empresa pagará el valor por dicho concepto.

- ✓ Certificar que todos los empleados que se presenten en la entidad deberán estar capacitados y tener el perfil solicitado para prestar el servicio.

- ✓ Manejo apropiado de las tecnologías de información para la identificación del personal

REQUISITOS LEGALES SST APLICABLES

- ✓ Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".

- ✓ Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

- ✓ Resolución 4272 de 2021 "Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas" (si aplica).

- ✓ Resolución 0491 de 2020 “por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados y se dictan otras disposiciones.” (si aplica).

- ✓ Decreto 768 de 2022 “Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones”.

- ✓ Resolución 1401 de 2007 “por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.”

- ✓ Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- ✓ Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa y el Club Militar, durante el desarrollo de las actividades objeto

del contrato.

- ✓ Se debe presentar certificado de pago de seguridad social del personal contratista, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 768 de 2022.

- ✓ Enviar los permisos y certificaciones (nivel que corresponda) del personal que ejecuta trabajo en alturas y/o en espacios confinados, dando cumplimiento respectivo a la Res.4272:2021 y Res.0431:2020.

- ✓ Presentar certificación por la Administradora de Riesgos Laborales, en la cual se indique el nivel de cumplimiento del SG-SST, a partir de lo indicado en la Res. 0312:2019.

- ✓ Enviar documento firmado por el representante legal, mediante el cual se indique la idoneidad del técnico, tecnólogo o profesional responsable del SG-SST, así como aportar la licencia de seguridad y salud en el trabajo del mismo.

- ✓ Se deberá presentar plan de capacitación en SST, según los riesgos a los que van a estar expuestos el personal que va a laborar en el Club Militar.

- ✓ Se debe aportar los certificados (Apto) para la manipulación de alimentos del personal que va a desempeñar dicha actividad.

RESUMEN DE LOS TEMAS A CUMPLIR POR PARTE DEL CONTRATISTA

Concepto	Observaciones
Pago de seguridad social	ARL-EPS-Pensión
Realizar estudio de seguridad	Personal que labora en el Club Militar.
Dotación	Establecida por ley
Manipulación de alimentos	Certificación para el personal de alimentos.
Elementos de protección	Establecida por ley

HORARIOS

Turnos de Ocho (8) horas diarias de labor, adicional al tiempo de consumo de alimentos.
Los horarios son:
06:00 a 14:00 horas
14:00 a 22:00 horas
22:00 a 06:00 horas
Otros horarios de acuerdo a las necesidades que se requieren para Eventos.

El Club Militar, labora 24 horas diarias y 7 días a la semana (se trabaja, dominicales, festivos), en las tres (3) sedes del Club Militar.

Cordialmente,

PD. MAYID ORTIZ BAUTISTA
Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano.

Bogotá, Diciembre 15 de 2024