

ANEXO No. 2B ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente acepta y garantiza, mediante la presentación de este anexo con la propuesta, debidamente firmado por el Representante Legal, que cumple, acepta y garantiza a la Corporación Ambiental Empresarial, CAEM, el cumplimiento de todas las características técnicas aquí descritas.

En los siguientes numerales se describe los procesos mínimos requeridos para la prestación del servicio, el cual el proponente debe garantizar mediante la Aceptación **del Anexo 2B - Especificaciones técnicas**:

1. PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 1.1 El proponente garantiza que los Procesos de selección para el personal asignado a la CAEM se realizará con el personal calificado en las instalaciones del proponente en la ciudad de Bogotá; o en los casos que la CAEM requiera la empresa debe enviar al Psicólogo con experiencia y formación en selección por competencia a las instalaciones de LA CAEM a realizar los procesos de selección.
- 1.2 El proponente informará oportunamente a la CAEM los cambios de personal y/o procedimientos que se presenten al interior de la empresa. Así mismo, si se presenta rotación de la persona asignada a la CAEM en los procesos de selección.
- 1.3 El proponente deberá garantizar la comunicación constante de los estatus de los diferentes requerimientos de personal y el respectivo seguimiento.

2. PROCESO DE CONTRATACIÓN REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 2.1 El proponente garantiza celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los trabajadores en misión contratados para la CAEM, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante la vigencia del contrato.
- 2.2 El proponente garantiza afiliar a los trabajadores en misión que asigne a la CAEM al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y a la caja de compensación y exigirá al personal en misión portar permanentemente las respectivas documentaciones.
- 2.3 Para los casos en que la CAEM requiera, el proponente debe adelantar el proceso de contratación en las instalaciones de la CAEM esto con el fin de optimizar los tiempos de contratación y garantizar la oportunidad del requerimiento.

#SOYEMPRESARIO

- 2.4 El proponente debe entregar al trabajador en misión el carné que lo identifique. Dicho carné debe ser en material durable, y debe contener los datos de nombre, cédula, foto reciente y logo de la empresa temporal.
- 2.5 El proponente debe garantizar que el día de ingreso a la CAEM el trabajador en misión se presente con el carné de la empresa temporal que lo identifique como empleado de la misma.
- 2.6 Proponente deberá contar con una política de protección de datos personales, la cual deberá incluirla dentro de los contratos laborales y obtener de los trabajadores las autorizaciones necesarias para disposición de estos datos cuando la CAEM así lo requiera.

Nota No.1: El número de personas en misión que contratará la CAEM, así como los cargos, lugares en que prestarán los servicios y los salarios de dicho personal, se establecerán durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las necesidades específicas de la CAEM, sus programas y proyectos especiales y las funciones que legalmente debe cumplir esta institución.

El tiempo en que el proponente realizará el estudio de seguridad y visita domiciliaria debe estar incluido dentro del proceso de selección y contratación del personal que solicite la CAEM.

3. PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 3.1 El proponente se obliga a dar cumplimiento a las normas legales en relación con el programa de Salud Ocupacional.
- 3.2 El proponente garantizará que realizará por medio de un médico con licencia en Salud Ocupacional, los exámenes médicos de ingreso al personal en misión, de acuerdo al perfil ocupacional del cargo a contratar, entendiendo que la CAEM es una empresa de servicios con cargos en su gran mayoría para labores administrativas y profesionales con riesgo ocupacional acorde a estas, salvo cargos para labores de Asistencia Técnica. El tipo de examen será el que establezca el proveedor de acuerdo a las normas de Salud Ocupacional, y su costo estará a cargo del mismo.
- 3.3 El proponente participará en las investigaciones de accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir con sus trabajadores para definir conjuntamente con la CAEM las medidas correctivas.
- 3.4 El Personal en Misión deberán consultar el enlace <https://www.ccb.org.co/Proveedores-y-Contratistas/Gestion-de-Seguridad-y-Salud-en-el-trabajo> y el protocolo de bioseguridad de la CAEM.

4. PROCESO DE NÓMINA REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 4.1 El proponente garantiza que pagará oportunamente al Personal en Misión, en los mismos períodos que la CAEM realiza sus pagos al personal, mediante pago por transferencia a una cuenta de nómina, así como los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho según la ley y cumplir con los aportes a las E.P.S., A.R.L., los Fondos de Pensiones, Servicio

#SOYEMPRESARIO

Nacional de Aprendizaje, Instituto de Bienestar Familiar y la respectiva Caja de Compensación Familiar y cualquier otro aporte fiscal o parafiscal que pudiere ser debido o llegare a serlo en el futuro.

- 4.2 Al retiro de un trabajador en misión, el proponente debe garantizar el cumplimiento del pago de los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador según la ley.
- 4.3 El proponente garantizará que dará aviso oportunamente a las diferentes entidades de seguridad social las novedades de retiro o traslado que tramiten los trabajadores.
- 4.4 El proponente garantizará el procesamiento de la información en un software que se ajuste a los requerimientos de ley y como soporte de la información.
- 4.5 El proponente debe cumplir con los requisitos legales para la liquidación de cesantías parciales y su pago siempre y cuando el desembolso se solicite para los fines destinados por ley.
- 4.6 Para los casos que aplique, por las condiciones de temporada del contrato, el proponente debe consignar oportunamente las cesantías consolidadas a diciembre 31 de cada año. (Hasta el 14 de febrero de cada año).
- 4.7 Si se presentan pagos por concepto de horas extras, el proponente debe llevar un registro que contiene el nombre del trabajador, la autorización por parte del empleador y el número de horas extras laboradas, identificando si son diurnas o nocturnas. Las horas extras laboradas serán informadas por la CAEM al proponente, las cuales deben ser pagadas conforme lo establecido en la ley.
- 4.8 En caso de darse el requerimiento, el proponente debe efectuar los descuentos por embargos autorizados por los diferentes juzgados y la consignación oportuna de los mismos.

5. PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 5.1. El proponente garantiza ofrecer actividades de bienestar social a sus trabajadores.

6. INSTALACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES.

- 6.1 El proponente debe contar con áreas definidas y separadas para actividades de selección, contratación y administrativas tales como facturación y nómina.
- 6.2 El proponente debe mantener debidamente organizado el archivo de las hojas de vida de cada trabajador en misión puesto a disposición de la CAEM, dejando evidencia de cada una de las etapas del proceso de selección realizado.
- 6.3 El proponente debe utilizar todas las medidas de seguridad a que haya lugar para conservar el archivo de hojas de vida de los trabajadores en misión asignados a la CAEM.

#SOYEMPRESARIO

7. PROCESO DE FACTURACIÓN REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 7.1 En la ejecución del contrato, el proponente debe adjuntar a la factura mensual fotocopias de los siguientes documentos: 1. Recibos de pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación) del personal asignado a la CAEM, y 2. Constancias del pago de seguridad social (aportes de salud, pensión y riesgos laborales) del mismo personal.
- 7.2 La facturación deberá ser mensual, por cada programa, e incluir el soporte correspondiente según el modelo que indique la CAEM.
- 7.3 La emisión y radicación de la facturación se debe hacer el mes siguiente al período que se está facturando, exceptuando el mes de diciembre, en ese mes el servicio deberá quedar facturado en las fechas que previamente se informarán según el cronograma de cierre de la CAEM para el año correspondiente.
- 7.4 El proponente debe generar una pre-factura para la verificación previa por la CAEM antes de emitir una facturación definitiva.
- 7.5 El proponente debe remitir por correo electrónico o entregar personalmente en las instalaciones de la CAEM la copia de afiliación a seguridad social y el comprobante de pago de los salarios de cada uno de los trabajadores en misión, al supervisor del presente contrato.

CUMPLE: SI NO

Firma:

Representante Legal

Nombre: _____

Empresa: _____

#SOYEMPRESARIO