

ANEXO No. 2 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 Cámara de Comercio de Bogotá, CCB, el cumplimiento de todas las características técnicas aquí descritas.

En los siguientes numerales se describe los procesos mínimos requeridos para el suministro, el cual el proponente debe garantizar mediante la Aceptación **del Anexo 2 - 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 CCB se realizarán con el personal calificado en las instalaciones de la empresa del proponente ubicados en la ciudad de Bogotá; o en los casos que la CCB requiera que el proceso se realice en sus instalaciones el proponente debe enviar al Psicólogo para realizar los procesos de selección, esto con el fin de optimizar los tiempos de contratación y garantizar la oportunidad del requerimiento.
- 1.2 El proponente garantiza que la selección del personal para la CCB será bajo el modelo de selección por competencias. El proceso de selección por competencias entendido como: entrevista basada en eventos críticos y herramientas de evaluación de competencias como assesment center y/o pruebas de evaluación de competencias. Del anterior proceso, la Empresa deberá evidenciar cada una de las etapas del proceso de selección por competencias
- 1.3 El proponente debe atender el requerimiento de personal que realice la CCB en los siguientes plazos:

Para cargos de nivel Administrativos en el siguiente rango:

- 1.4 Entre 1 y 4 cargos a cubrir: máximo 3 días hábiles para la selección y presentación de los candidatos a la CCB. y 1 día para el proceso de contratación. Por cada cargo solicitado, la Empresa deberá enviar una dupla 100% ajustada al perfil solicitado para que la CCB tome la decisión final.
- 1.5 Entre 5 y 10 cargos a cubrir: máximo 5 días hábiles para la selección y presentación de los candidatos a la CCB. y 1 día para el proceso de contratación. Por cada cargo solicitado, la Empresa deberá enviar una dupla 100% ajustada al perfil solicitado para que la CCB tome la decisión final.
- 1.6 De 10 cargos a cubrir en adelante: la Empresa deberá acordar previamente los plazos con la CCB no obstante los plazos no podrán exceder los 8 días hábiles y 1 día para el proceso de contratación. Por cada cargo solicitado, la Empresa deberá enviar el número de candidatos acordado previamente con la CCB.

Para cargos de Nivel Profesional:

- 1.7 Entre 1 y 5 cargos a cubrir: máximo 5 días hábiles para la selección y presentación de los candidatos a la CCB. y 1 día para el proceso de contratación. Por cada cargo solicitado, la Empresa deberá enviar una dupla 100% ajustada al perfil solicitado para que la CCB tome la decisión final.
- 1.8 Entre 6 y 10 cargos a cubrir: máximo 7 días hábiles para la selección y presentación de los candidatos a la CCB. y 1 día para el proceso de contratación. Por cada cargo solicitado, la Empresa deberá enviar una dupla 100% ajustada al perfil solicitado para que la CCB tome la decisión final.
- 1.9 De 10 cargos a cubrir en adelante: la Empresa deberá acordar previamente los plazos con la CCB no obstante los plazos no podrán exceder los 10 días hábiles y 2 días para el proceso de contratación. Por cada cargo solicitado, la Empresa deberá enviar el número de candidatos acordado previamente con la CCB.

La presentación de candidatos a la CCB debe realizarse a través del envío de la hoja de vida y el respectivo informe de selección cuyo formato deberá ajustarse a los requerimientos de la CCB, y enviarse a través del correo electrónico. Para los casos que la CCB solicite, además de lo anterior, deberá enviar el informe de estudio de seguridad y/o visita domiciliaria. Así mismo, en los casos que la CCB lo solicite, la Empresa deberá citar a los candidatos para que se presenten directamente en la CCB para continuar su proceso de selección. La empresa deberá garantizar la asistencia de los candidatos, así como la comunicación con el área de selección del personal citado.

El informe de selección debe contener: hoja de vida, datos personales (información del colaborador e información familiar), perfil académico del candidato que cumple para el cargo, resumen laboral de la experiencia del candidato que cumple para el cargo, informe por competencias a partir del modelo de competencias que la CCB establece en el perfil del cargo, y concepto de apto o no apto para el cargo con su respectiva justificación.

Lo anterior, deberá presentarse en un informe de selección bajo los lineamientos establecidos por la CCB.

El proponente deberá enviar a la CCB previo al ingreso de todo colaborador, los paquetes completos de cada uno de los ingresos que debe contener: informe de selección, estudio de seguridad y visita domiciliaria.

El proponente deberá disponer de los recursos necesarios para atender la(s) Auditorias programadas por la CCB, previamente agendadas.

El proponente informará oportunamente a la CCB los cambios de personal y/o procedimientos que se presenten al interior de la empresa relacionados con selección, contratación y nómina. Así mismo, si se presenta rotación de la persona asignada a la CCB en los procesos de Selección, deberán garantizar su entrenamiento y perfil requerido por la CCB

El proponente deberá garantizar la comunicación constante de los estatus de los diferentes requerimientos de personal y el respectivo seguimiento.

2. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y VISITA DOMICILIARIA REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

2.1 El proponente garantiza que realizará los estudios de seguridad del personal que pondrá a disposición de la CCB, previamente a la contratación en el que incluya la visita domiciliaria, referenciación laboral y la verificación de antecedentes al candidato y sus familiares en primer grado de consanguinidad. Para los casos solicitado por la CCB se incluirá además los estudios de seguridad del Estado tales como DIJIN, SIJIN, así como las que llegue a indicar la CCB para cada uno de los requerimientos.

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 CCB.

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

3.1 El proponente garantiza celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los trabajadores en misión contratados para la CCB, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante la vigencia del contrato.

3.2 El proponente garantiza afiliar a los trabajadores en misión que asigne a la CCB 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.

3.3 El día hábil anterior al inicio de la contratación, el proponente seleccionado deberá remitir a la CCB un archivo que contenga la validación de competencias según las directrices dadas por la CCB cuya información debe guardar debida consistencia con los soportes del perfil del candidato seleccionado.

3.4 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 logó de la empresa temporal.

3.5 El proponente debe garantizar que el día de ingreso a la CCB el trabajador en misión se presente con su carta de presentación expedida por el proponente donde indique lo siguiente: nombre completo, número de identificación, cargo para el cual ha sido contratado, fecha de inicio del contrato; salario y entidades a las cuales está afiliado (EPS, Fondo de pensiones y cesantías, ARL y Caja de Compensación), junto con una fotocopia de su cédula de ciudadanía ampliada al 150%.

Nota: En caso de que el proponente adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal deberá remitir adicionalmente copia del contrato del trabajador en Misión firmado por cada uno de los Representantes Legales de las empresas que integran el Consorcio o Unión Temporal y el Trabajador.

- 3.6 El 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 CCB así lo requiera.
- 3.7 El número de personas en misión que contratará la CCB, 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 CCB, sus programas y proyectos especiales.
- 3.8 Ahora bien, se informa que el promedio anual de personas contratadas durante el año 2018 fue de 456 personas aproximadamente.
- 3.9 Maternidad e incapacidades superiores a cinco (5) días: La CCB actúa conforme a la ley que rige la licencia de maternidad. En consecuencia, es del entendimiento de la CCB que el empleador paga las prestaciones, que posteriormente son asumidas por la EPS a que se encuentre afiliada la trabajadora. En cuanto a los reemplazos, la CCB exige que el personal en misión sea reemplazado en sus vacancias temporales sin ningún costo adicional para la CCB, pues este ya se está pagando dentro de la respectiva orden de pedido de personal en misión objeto del contrato.
- 3.10 La CCB, no asume directamente ningún riesgo económico derivados de las situaciones de: Despido sin justa causa, discapacidad, incapacidad o con restricciones médico-laborales, enfermedad profesional y embarazos, teniendo en cuenta que el empleador del trabajador en misión es la empresa de servicios temporales.
- 3.11 Teniendo en cuenta que los trabajadores en misión se encontrarán afiliados al sistema de seguridad social integral, las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de los riesgos de IVM: Riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte, EGM: Enfermedad General y Maternidad y A.T.E.P: Accidente de trabajo y enfermedad profesional, deberán ser asumidas por las entidades a que se encuentren afiliados. En cuanto a los dos primeros días de incapacidad por riesgo común y el primer día de incapacidad por riesgo de origen profesional, la cámara los asumirá teniendo en cuenta que dichas prestaciones no son cubiertas por el sistema.
- 3.12 La CCB suministrará los puestos de trabajo, equipos de cómputo y herramientas que se requieran al personal en misión asignado a la CCB.
- 3.13 Es obligación de la firma favorecida asignar correo electrónico a cada uno de los trabajadores en misión que sean vinculados a la CCB y retirarlo al momento de la desvinculación.
- 3.14 La CCB podrá en cualquier momento cancelar un proceso de selección después de que este ha sido iniciado, y reconocerá los costos asociados al proceso si supera los tiempos señalados para su cancelación.
- 3.15 Estabilidad Reforzada: En caso de que un trabajador en misión presente una debilidad manifiesta por Salud no es la CCB la llamada a mantener vigentes los contratos de trabajo del personal con estabilidad reforzada.
- 3.16 La designación de los trabajadores en misión no podrá exceder de un año, conforme a lo normado en el artículo 77 de la Ley 50 de 1990. En consecuencia, antes cumplirse un año de servicios la CCB informará a la Temporal sobre la finalización del requerimiento para que proceda a la desvinculación.

- 3.17 En los casos que se presenten faltas disciplinarias por parte del Trabajador en Misión, la CCB reportará a la empresa usuaria las faltas cometidas por el trabajador, de manera inmediata al acontecimiento de los hechos, remitiendo los soportes probatorios necesarios para proceder con la realización de las diligencias de conformidad con la Ley.

Nota No 1: El número de personas en misión que contratará la CCB, 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 CCB, sus programas y proyectos especiales y las funciones que legalmente debe cumplir esta institución.

4. PROCESO TEMPORADA DE RENOVACIONES:

- 4.1 La CCB y el proponente seleccionado podrán establecer acuerdos de servicio para atender el requerimiento de personal que la CCB requiera para la temporada de renovaciones o para aquellos programas que la CCB considere necesario, para lo cual se pondrán modificar los plazos anteriores. En todos los casos, los plazos modificados deberán ser cumplidos por el proveedor seleccionado.
- 4.2 Teniendo en cuenta que en algunos casos la CCB requiere procesos masivos de contratación, el Contratista beneficiario, destacará el personal necesario para la realización de esta labor en los tiempos que determina la CCB, tradicionalmente aplica en temporada de renovaciones la cual corresponde a los meses de enero a abril.
- 4.3 En la temporada de renovaciones el proveedor debe garantizar la presencia continua del administrador in house para la atención de cualquier requerimiento que se presente en las sedes de la CCB. De igual manera, debe ejercer un control diario del personal contratado por la empresa proponente para esta temporada, verificando que se encuentre activo en cada una de las sedes de la CCB. Así mismo, debe reportar las ausencias y retiros que se presenten diariamente.

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

- 5.1 El proponente se obliga a dar cumplimiento a las normas legales en relación con el programa de Salud Ocupacional.
- 5.2 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 CCB 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 telemercadeo. El tipo de examen será el que establezca el proveedor de acuerdo a las normas de Salud Ocupacional, y su costo estará a cargo de este.
- 5.3 El costo de los Exámenes de Ingreso, serán por cuenta exclusiva del proponente Seleccionado y en ningún momento será trasladado este costo al personal que suministrará a la CCB.

- 5.4 El proponente participará en las investigaciones de accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir con sus trabajadores para definir conjuntamente con la CCB las medidas correctivas.
- 5.5 Se informa que el índice de accidentalidad es del **0,5**. Es preciso anotar que la tasa de accidentalidad de la CCB siempre ha estado por debajo de uno y el tipo de riesgo laboral que maneja la CCB es grado Uno (1).
- 5.6 Los programas de prevención y seguridad Ocupacional con que cuenta la CCB serán extensibles al personal en misión previo acuerdo con el proponente seleccionado.

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

- 6.1 El proponente garantiza que pagará oportunamente al Personal en Misión, en los mismos períodos que la CCB realiza sus pagos al personal (el último día hábil de cada mes, si cae en un fin de semana el pago se realizará el día hábil anterior), 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 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.
- 6.2 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.
- 6.3 El proponente garantizará que dará aviso oportunamente a las diferentes entidades de seguridad social las novedades de retiro o traslado que tramiten los trabajadores.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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).
- 6.7 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 CCB al proponente, las cuales deben ser pagadas conforme lo establecido en la ley.
- 6.8 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.
- 6.9 La Empresa temporal favorecida, se compromete a enviar la pre nómina mensual con cinco (5) días hábiles antes del pago, con el fin de que ésta sea verificada por parte de la CCB.

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

- 7.1 El proponente garantiza que suministrará la dotación de ley establecida en las normas laborales, así como también los elementos de seguridad industrial establecidos por las normas de salud ocupacional, teniendo en cuenta que la CCB es una empresa de servicios y los cargos a contratar son de nivel administrativo y profesional, en consecuencia no se manejan cargos de riesgo ocupacional representativo, salvo para labores de telemercadeo. La CCB solicitará cuando así lo requiera copia de la carta de entrega de la dotación firmada por el trabajador en misión que tenga derecho a la misma.
- 7.2 El proponente debe cumplir los plazos y frecuencia definidos por la ley para la entrega de la dotación.
- 7.3 Los elementos que componen la dotación serán convenidos con el proponente y esta estará homogenizada con respecto a la dotación del personal de planta de la CCB.
- 7.4 La dotación debe ser como mínima la que entrega la Cámara a sus Colaboradores directos en el cargo respectivo, el valor de la dotación que el proponente seleccionado realice, será reembolsado por la CCB mediante cuenta de cobro.

NOTA No 2 El número de empleados con derecho a dotación será indeterminado pero determinable con base en el número de personas que la CCB requiera, de conformidad con las disposiciones establecidas por la legislación laboral del personal que tenga derecho a dotación.

8. PROCESO DE CALIDAD DE VIDA REALIZADO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 8.1 El proponente garantiza ofrecer actividades de calidad de vida dirigida a los trabajadores que prestan sus servicios temporales en la CCB, en las mismas condiciones de los empleados de planta de la CCB, teniendo en cuenta que contamos con actividades deportivas, recreativas y celebración del día de la secretaria. Adicionalmente, el proponente podrá permitir la participación de los trabajadores en misión en las actividades de calidad de vida que realiza la CCB en el transcurso del año.

9. INSTALACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

- 9.1 El proponente debe contar con áreas definidas y separadas para actividades de: Selección, contratación y administrativas tales como: facturación y nómina y archivo de hojas de vida.
- 9.2 El proponente debe mantener debidamente organizado el archivo de las hojas de vida de cada trabajador en misión garantizando las medidas de seguridad a que haya lugar para su conservación y este debe estar a disposición de la CCB, cuando así se le requiera, dejando evidencia de cada una de las etapas del proceso de selección realizado.
- 9.3 El archivo de las hojas de vida de los trabajadores en misión asignados a la CCB debe estar ubicado en un lugar de acceso restringido.

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

- 10.1 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 CCB, y 2. Constancias del pago de seguridad social (aportes de salud, pensión y riesgos laborales) del mismo personal.
- 10.2 La facturación deberá ser mensual, por cada programa, e incluir el soporte correspondiente según el modelo que indique la CCB.
- 10.3 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 CCB para el año correspondiente.
- 10.4 El proponente debe generar una pre-factura para la verificación previa por la CCB antes de emitir una facturación definitiva.
- 10.5 El proponente debe remitir por correo electrónico o entregar personalmente en las instalaciones de la CCB 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.

11. JURISDICCION DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA.

El personal solicitado se podrá desempeñar en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá, que abarca las ciudades de Bogotá, Zipaquirá, Chía y Fusagasugá.

CUMPLE: SI NO

Firma:

Representante Legal

Nombre: _____

Empresa: _____