



REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CONVOCATORIA PÚBLICA CP -017-2015
EVALUACIÓN TÉCNICA HABILITANTES

OBJETO: Prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del ICFES, bajo el esquema de proveeduría integral (Outsourcing), que incluya el suministro de los insumos, elementos de aseo y cafetería, así como la provisión del recurso humano capacitado para la ejecución de actividades propias de este servicio, de acuerdo a las características y cantidades establecidas en el anexo técnico y el pliego de condiciones, que permitan mantener en perfectas condiciones de aseo, orden y limpieza las instalaciones del instituto, brindando bienestar a los funcionarios o visitantes de la entidad.

PRESUPUESTO OFICIAL

MIL DOSCIENTOS DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS (\$1.212.635.236) más IVA, retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución conlleve de acuerdo al estudio de mercado realizado.

PROPONENTE

ASECOLBAS LTDA.

HABILITANTES

CUMPLIMIENTO

EXPERIENCIA: Para el cumplimiento del requisito habilitante de experiencia se deben presentar hasta cinco (5) certificaciones de contratos o actas de liquidación en las que se verifique la prestación de los servicios de aseo y cafetería, terminados durante los diez años anteriores a la fecha límite para la recepción de ofertas, cuya sumatoria de valores antes de IVA, sea igual o superior al 80% del presupuesto oficial de la presente contratación expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (es decir 1506 SMMLV). Para lo cual, podrán presentarse certificaciones en las que acrediten el cumplimiento de alguno de los servicios requeridos en el proceso de selección, siempre y cuando dentro del total de certificaciones se demuestre el cumplimiento de los dos servicios.

CUMPLE. Folios 29 al 53.
De acuerdo con el cuadro que se adjunta y que hace parte integral de la evaluación técnica.

EQUIPO DE TRABAJO: Para el desarrollo de la ejecución del contrato, el proponente debe contar con el equipo de trabajo que se describe en el presente numeral:
- Cargo Supervisor (a): Cantidad 1, Perfil Especificado en el pliego definitivo de la convocatoria, Salario mínimo requerido Dos (2) salario mínimo legal mensual vigente.

CUMPLE. Folios 54 al 60
Certificación limpieza y desinfección (Folio 57)
Certificación Manejo de residuos y reciclaje (folio 58)
Certificación técnicas de supervisión de aseo (Folio 60)
Certificación manipulación de alimentos (Folio 59)
La Hoja de vida NO estaba completa, por lo tanto se requirió al proponente y el mismo remitió lo solicitado.

PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (PSST)

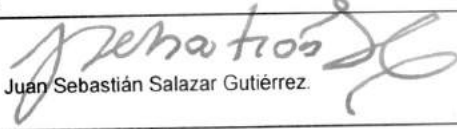
La empresa proponente debe contar con un Programa de salud y seguridad en el trabajo (PSST) implementado según la normatividad vigente sobre el tema. Dicho programa debe estar enfocado en los riesgos correspondientes al trabajo a realizar dentro de la institución y debe ser de conocimiento general de operarias (os). La empresa proponente deberá, para acreditar este requisito, entregando una certificación suscrita por la A.R.L. o por el representante legal, en la que conste:

1. Que la empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo o que se encuentra en proceso de implementación.
2. La estructura de la organizacional de la empresa indicando funciones y sistema de supervisión.
3. Procedimientos de control y verificaciones del PSST, enmarcado en el ciclo planear, hacer verificar y actuar (PHVA).

CUMPLE. Folios 61 al 117.
El proponente presentó certificación suscrita por la A.R.L. (Folio 62)
Adicionalmente presentó:
Estructura organizacional (Folio 64)
Manual de cargo y funciones (Folios 67 a 85)
Procedimiento de control y verificaciones PSST (Folios 86 a 97)
sistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Folios 99 al 117)

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: La empresa proponente debe adjuntar a la oferta las políticas del Sistema de gestión ambiental contemplando la política del manejo institucional de residuos sólidos, manejo integral de las sustancias, uso eficiente del agua y uso eficiente de la energía.
Dentro de los ítems mencionados deberá incluirse el esquema de gestión de las 3 R, procedimientos operativos de limpieza y desinfección de centros de acopio y puntos ecológicos, reporte de condiciones al plan institucional de manejo de residuos sólidos, capacitación y entrenamiento para el manejo de las sustancias químicas y separación en la fuente de residuos sólidos con base a la GTC 24.

CUMPLE. Folios 118 al 152
Manejo institucional de residuos (Folios 131 al 140)
Uso eficiente del agua y de la energía (Folios 151 y 152)
Procedimiento de limpieza de centros de acopio y puntos ecológicos (Folios 122 al 124)
Documentación sobre manejo de sustancias Químicas (Folios 140 al 151)
Metodología de las 3r (Folios 136 al 138)

<p>MANUAL DE PRESENTACIÓN PERSONAL: La empresa proponente debe presentar el manual de presentación personal donde se describa la dotación total de las operarias (os) asegurando homogeneidad en los uniformes de todo el personal y la cantidad suficiente para garantizar la buena presentación. De igual forma se describirán los elementos de protección personal (EPP) de las operarias (os) según las tareas a realizar dentro de la institución, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente relacionada con el tema. Debe contener fotografías a color de toda la dotación femenina y masculina, dando cumplimiento a la normatividad vigente, contar con un manual de presentación personal.</p>	<p>CUMPLE. Folios 153 al 158. Descripción de la dotación con los EPP (Folio 158) Registro fotográfico (Folio 157)</p>
<p>SISTEMAS DE SUPERVISIÓN: La supervisión deberá ser ejercida con base en un sistema estandarizado que permita velar para la buena ejecución de los trabajos de aseo, cafetería y por la buena presentación personal de las operarias (os). El proponente deberá acreditar dicho requisito mediante la presentación del documento o protocolo en el que se evidencie el sistema de supervisión que involucre como mínimo el sistema de comunicación interna de operarias(os) - supervisora, control sobre los procedimientos y mecanismos (Plantilla reportes nomina, lista de chequeo, ejecución de trabajos por área, horarios de limpieza de baños, asistencia de operarios al sitio de trabajo, etc.).</p>	<p>CUMPLE. Folios 159 al 162 Se requirió explicar y remitir los mecanismos utilizados para ejercer el control y supervisión de la actividad al proponente y el mismo remitió lo solicitado.</p>
<p>CONCEPTO:</p>	<p>De acuerdo con la evaluación realizada, las solicitudes presentadas y la subsanación realizada. El proponente ASECOLBAS LTDA., se encuentra HABILITADO técnicamente.</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA:</p>	
<p>EVALUADOR TÉCNICO</p>	<p> Juan Sebastián Salazar Gutiérrez.</p>

Sebastian Salazar

De: Carol Sanchez Ortiz
Enviado el: jueves, 05 de noviembre de 2015 06:54 p.m.
Para: Sebastian Salazar
Asunto: RV: Requerimientos evaluación
Datos adjuntos: doc20151105184735.pdf; doc20151105184846.pdf

De: Comercial Asecolbas [mailto:comercial@asecolbas.com]
Enviado el: jueves, 05 de noviembre de 2015 06:41 p.m.
Para: Carol Sanchez Ortiz
Asunto: Re: Requerimientos evaluación

Buenas tardes, de acuerdo con su solicitud envío documentos para subsanar los numerales correspondientes.

Atentamente,

MARGARITA MARIA SALGADO QUIÑONES
Representante Legal

El 5 de noviembre de 2015, 13:23, Carol Sanchez Ortiz <csortiz@icfes.gov.co> escribió:

Buenos días,

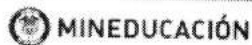
Estimados Señores:

De manera cordial y en aplicación de lo prescrito por la jurisprudencia del Consejo de Estado^[1], me permito solicitarles la subsanación de los siguientes requisitos habilitantes:

1. Hoja de vida del supervisor NO esta completa. Por lo tanto se solicita subsanar de acuerdo con lo indicado en el numeral **5.5.2 Equipo de trabajo del pliego de condiciones.**
2. Finalmente, con relación al sistema de supervisión se requiere explicar y remitir los mecanismos utilizados para ejercer el control y supervisión de la actividad, tales como planillas, reportes nomina, lista de chequeo, ejecución de trabajos por área, horarios de limpieza de baños, asistencia de operarios al sitio de trabajo, etc. **De acuerdo con lo indicado en numeral 5.5.3.4 Sistemas de supervisión del pliego de condiciones.**

Lo anterior, en virtud de la evaluación efectuada por el ICFES. Para el cumplimiento de este requerimiento deberá presentar las subsanaciones requeridas antes de las 10: 00 am del día de 06 de noviembre de 2015, con el fin de poder cumplir con el cronograma establecido para el proceso.

Cordialmente,



Carol Sanchez Ortiz

Abogada Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Carrera 7 No. 32-12 Edificio San Martín, Torre Sur - Piso 31

Tel: 48 11 110 ext: 134

csanchez@icfes.gov.co

Tu sirves a tu país, nosotros te servimos a tí

www.icfes.gov.co




[1] Las Entidades Estatales pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero Ponente Enrique Gil Botero, 26 de febrero de 2014, radicación 13001-23-31-000-1999- 00113-01 (25.804).

“Este es un mensaje de carácter confidencial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES.

Si usted no es el destinatario del mismo o no está autorizado para recibir este mensaje en nombre del destinatario,

absténgase de usar, copiar o divulgar en cualquier otra forma esta información”

	TIPO DE DOCUMENTO INSTRUCTIVO	CODIGO: SE-I-00
	TITULO SISTEMA DE SUPERVISIÓN	FECHA VIGENCIA: 23/06/2015
	RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN DIRECTOR DE SERVICIOS	VERSIÓN 1

ASECOLBAS LTDA es una empresa especializada en suministrar un servicio de limpieza, mantenimiento y cafetería diseñado de acuerdo con las necesidades del cliente para lo cual se dispondrá de un equipo humano capacitado, con apoyo tecnológico, logístico y administrativo adecuado mediante un mejoramiento continuo, la actividad de supervisión tiene una incuestionable importancia, ya que son los supervisores los principales responsables de la correcta y eficiente ejecución de las tareas cotidianas de los operarios.

El supervisor es el vínculo entre la gerencia de la empresa, que es el escalón superior, y los equipos que se desempeñan en el nivel de ejecución de las tareas. La actividad de supervisión en este campo tiene que ver directamente con la prestación de los servicios y la organización de los operarios en los puestos, el establecimiento de normas, entrenamiento, adiestramiento y evaluación del nivel de satisfacción del cliente con los servicios que ha recibido.

El supervisor, obligatoriamente tiene que preocuparse por los resultados del trabajo, y según los conceptos de calidad vigentes, debe esmerarse para que esos resultados sean cada vez mejores.

El supervisor no sólo tiene que llevar a cabo un conjunto de misiones (Resultados), sino también preocuparse por la forma en que esas misiones se desempeñan (Procesos). En la medida en que los subordinados logran reconocer el esfuerzo en el trabajo cotidiano, se constata una sensible mejora del patrón de desempeño del equipo de operarios.


OBJETIVOS

- Mejorar la calidad en la prestación de los servicios aseo y cafetería, asegurando un adecuado nivel técnico y profesional.
- Establecer las condiciones mínimas de prestación de los servicios.
- Brindar una adecuada atención a los usuarios, a través de reglas claras en la prestación de los servicios, con personal calificado, procurando optimizar los recursos y la mejora en la prestación del servicio.

SUPERVISOR DE SERVICIOS:

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del servicio de aseo y cafetería, dentro de la institución, y ser el puente de comunicación entre la empresa contratante y la empresa contratada.

El supervisor (a) debe llevar a cabo la supervisión por medio del sistema de supervisión establecido por la empresa y en el cual debe estar plenamente capacitada y debe realizar del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio.

	TIPO DE DOCUMENTO INSTRUCTIVO	CODIGO: SE-I-00
	TITULO SISTEMA DE SUPERVISIÓN	FECHA VIGENCIA: 23/06/2015
	RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN DIRECTOR DE SERVICIOS	VERSIÓN 1

DEBERES DEL SUPERVISOR:

1. - Conocer perfectamente su actividad, buscando el perfeccionamiento constante y la actualización técnica. Tener en mente que su actividad profesional exige una gama de conocimientos que no se agotan, por lo que deberá estar en constante aprendizaje.
2. - Conocerse a sí mismo. Tener capacidad de autocríticas y tratar de ser mejor como ser humano.
3. - Conocer a sus operarios, preocuparse de su bienestar y tratarlos con dignidad y respeto.
4. - Mantener al personal a su cargo bien informado, dentro de lo que permite el Principio de compartimentación de la información.
5. - Verificar siempre si las órdenes han sido bien comprendidas, ejecutadas y fiscalizadas.
- 6- Inspirar el profesionalismo y el espíritu de equipo en sus subordinados.
7. - Tomar decisiones en el momento adecuado y de manera acertada.
8. - Asumir total responsabilidad por sus actos
9. - Inspirar respeto y confianza a los subordinados.
10. - Nunca pedirle a su equipo aquello que esté por encima de su capacidad.
11. - Convertirse en un verdadero ejemplo de aquello que espera de sus subordinados.

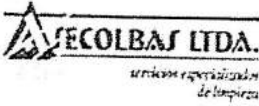
FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Supervisar y coordinar de manera permanente a todo el personal que se ponga a disposición de la entidad en cada una de las dependencias.

Vigilar y supervisar la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería.

Ejercer la coordinación del personal a cargo y ser el responsable de que la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería se cumpla en las condiciones establecidas por la Entidad en cuanto a calidad y oportunidad.

Garantizar el uso por parte del personal a cargo, de los elementos de seguridad industrial, señalizaciones y el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, ambiental, sanitaria y demás.

	TIPO DE DOCUMENTO INSTRUCTIVO	CODIGO: SE-I-00
	TITULO SISTEMA DE SUPERVISIÓN	FECHA VIGENCIA: 23/06/2015
	RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN DIRECTOR DE SERVICIOS	VERSIÓN 1

Responder por el cuidado y protección de los elementos de propiedad de la Nación y al servicio de la empresa.

PROTOCOLO DE SUPERVISION

SUPERVISIÓN PERMANENTE

La supervisión diaria de la prestación del servicio se maneja con diferentes mecanismos según las actividades realizadas por los supervisores. La Gerencia y subgerencia participan en esta supervisión de una manera indirecta.

El protocolo de supervisión es el siguiente:

Realizar reunión de inicio de contrato:

Se debe hacer un recorrido por las instalaciones de la respectiva sede en compañía de los operarios y el supervisor del contrato por parte de la entidad, donde se conozcan las zonas objeto de los servicios contratados. Asimismo se debe exponer todas las especificaciones técnicas de los servicios de aseo y cafetería, contenidas en el pliego de condiciones que dio origen al contrato.

Entregar la programación de las actividades:

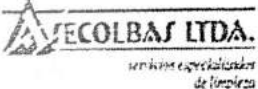
Se deberá enviar al supervisor del contrato y a los responsables de cada sede, copia de la programación de las actividades que así lo requieran, para el control del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.

Verificar la ejecución de las actividades:

El supervisor de aseo y cafetería por parte de Asecolbas Ltda., debe verificar el cumplimiento de las actividades objeto del contrato y enviar informe de cumplimiento al supervisor de la Entidad.

Realizar seguimiento a la programación de las actividades:

Se verifica el cumplimiento del contrato y lo establecido en el pliego de condiciones, estén de acuerdo con las actividades realizadas según lo programado. El Supervisor genera la constancia de cumplimiento del contrato mensualmente. Asimismo se ejerce el control del uso de los elementos de aseo y cafetería de acuerdo a necesidades reales de cada dependencia.

	TIPO DE DOCUMENTO INSTRUCTIVO	CODIGO: SE-I-00
	TITULO SISTEMA DE SUPERVISIÓN	FECHA VIGENCIA: 23/06/2015
	RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN DIRECTOR DE SERVICIOS	VERSIÓN 1

Comunicar con el Supervisor de aseo y cafetería (contratista) las fallas:

Se le informa al supervisor del contrato las fallas presentadas en el cumplimiento de las actividades. Se debe dejar constancia escrita de tal situación.

Aplicar correctivos a la situación:

El supervisor de aseo y cafetería debe ponerse al día con las actividades pendientes y tomar las acciones pertinentes que permitan su normal funcionamiento.

Realizar memorando donde se indique la prestación del servicio a satisfacción:

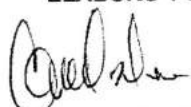
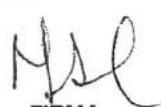
Enviar al Supervisor del Contrato de la Entidad, una planilla donde se indique la prestación del servicio a satisfacción en el periodo respectivo por parte de la empresa contratada.

Realizar acta de recibo a satisfacción:

Una vez verificado el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo a pagar, se revisa que el valor de la factura coincida con el valor ofertado en la propuesta Supervisor de la Entidad acorde con los servicios prestados. Si todo se encuentra correcto se procede a la realización del acta de recibo a satisfacción.

Planillas utilizadas:

- Reportes nómina o reporte de novedades.
- Registro de actividades de limpieza, desinfección, y dotaciones en baños públicos.
- Planilla de control de ingreso y salida.
- Planilla de supervisión o lista de chequeo.
- Visita a Usuario.
- Seguimiento de quejas
- Reporte de servicio no conforme.

ELABORO Y REVISO		APROBO	
 FIRMA		 FIRMA	
NOMBRE	CARLOS LINARES	NOMBRE	MARGARITA SALGADO
CARGO	DIRECTORA DE GESTION	CARGO	GERENTE GENERAL



SEGUIMIENTO DE QUEJAS

Cliente y puesto:		No. Queja del mes		
Quien reporta queja por parte del cliente:		Fechas de la Queja (D/M/A)		
Como fue comunicada queja		Fecha de solución		
DESCRIPCION DE LA QUEJA				
CORRECCION				
ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE ACC	FECHA IMPLAN.	FIRMA RESPONS.	
SEGUIMIENTO A LA CORRECCION				
ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE SEG	FECHA CIERRE	FIRMA RESPONS.	COMUN. CLIENTE
CAUSA(S)				
ACCION CORRECTIVA				
ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE ACC	FECHA IMPLAN.	FIRMA RESPONS.	
SEGUIMIENTO ACCION CORRECTIVA				
ACTIVIDAD(ES)	RESPONSABLE SEG	FECHA CIERRE	FIRMA RESPONS.	COMUN. CLIENTE



REPORTE SERVICIO NO CONFORME

Fecha reporte (d,m,a)		Nombre quien reporta	
Cliente		Puesto	
Nombre del empleado o identificación del equipo			
Reporte			
Responsable de solución			
Acción Tomada			
Firma quien reporta		Firma Empleado/responsable equipo	Firma responsable solución



REPORTE SERVICIO NO CONFORME

VERSIÓN 1
22/09/2011

Fecha reporte (d,m,a)		Nombre quien reporta	
Cliente		Puesto	
Nombre del empleado o identificación del equipo			
Reporte			
Responsable de solución			
Acción Tomada			
Firma quien reporta		Firma Empleado/responsable equipo	Firma responsable solución

III. INFORMACION FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o) JOSE ARIEL CONTRERAS		Profesión, ocupación u oficio DREARRIO		Empresa donde trabaja ASECUBAS CDA	
Cargo actual		Dirección		Teléfono	
Nº de personas que dependen económicamente del solicitante 1		Parentesco Hijo		Edades 7 MESES	
Nombre(s) padre(s) ANDEL BARRIEZ		Profesión, ocupación u oficio CONDUCTOR		Teléfono(s)	
MARTHA GUEARA		DREARRIA		6 91 60 61	
Nombre(s) hermano(s) MARTHA BARRIEZ		Profesión, ocupación u oficio AUXILIAR DE LIMPIEZA		Teléfono(s)	

IV. EDUCACION Y ABILIDADES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD	
Primaria	1995	5	BÁSICA PRIMARIA	ESCUELA ACACIA I	BOSOTA	
Bachillerato Clásico <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	2002	6	BÁSICA SECUNDARIA	LICED FERNANDO CUNDINAR	BOSOTA	
Educación Superior Técnico <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>						
Postgrados						
Otros: cursos, diplomados, seminarios	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución		
¿Cursa estudios actualmente? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa		
Nombre de la institución			Horario Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	Fin de semana A distancia <input type="checkbox"/>		
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio. R - Regular, B - Bien, MB - Muy Bien.						
Sistemas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1.	R B MB	3.	R B MB		
¿Programa(s) que maneja?	2.	R B MB	4.	R B MB		
Idiomas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Lectura		Escritura	
¿Qué idioma(s) conoce?	1.	R B MB	R B MB	R B MB	Hablado	
	2.	R B MB	R B MB	R B MB	R B MB	

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

V. TRAYECTORIA POR EMPRESAS

MARQUE CON UNA X EN LA CÉLULA QUE CLASE DE EMPRESAS HA TRABAJADO Y EN QUE AÑO(S) DE ESTAS EMPRESAS SE HA DESEMPEÑADO

EMPRESAS POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS (*)			ÁREA DE LA EMPRESA		
AGRICULTURA <input type="checkbox"/>	Metalurgia <input type="checkbox"/>	FINANCIERO <input type="checkbox"/>	Administración <input type="checkbox"/>	Personal <input type="checkbox"/>	
GANADERIA / AVICULTURA <input type="checkbox"/>	Maquinaria <input type="checkbox"/>	INMOBILIARIO <input type="checkbox"/>	Auditoría <input type="checkbox"/>	Sistemas <input type="checkbox"/>	
MINERIA <input type="checkbox"/>	Automotores <input type="checkbox"/>	INFORMÁTICO <input type="checkbox"/>	Bodega <input type="checkbox"/>	Tesorería <input type="checkbox"/>	
HIDROCARBUROS <input type="checkbox"/>	Muebles <input type="checkbox"/>	SALUD <input type="checkbox"/>	Compras <input type="checkbox"/>	OTRAS (¿Cuáles?) <input type="checkbox"/>	
INDUSTRIA <input type="checkbox"/>	Reciclaje <input type="checkbox"/>	EDUCACION <input type="checkbox"/>	Contabilidad <input type="checkbox"/>		
Alimentos y Bebidas <input type="checkbox"/>	OTROS (¿Cuáles?) <input type="checkbox"/>	SEGUROS <input type="checkbox"/>	Costos <input type="checkbox"/>		
Tabaco <input type="checkbox"/>		TURISMO / RECREACION <input type="checkbox"/>	Crédito y Cobranzas <input type="checkbox"/>		
Textiles y Confecciones <input type="checkbox"/>		OTROS SERVICIOS <input type="checkbox"/>	Diseño <input type="checkbox"/>		
Cuero y Calzado <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD / GAS / AGUA <input type="checkbox"/>	Aseorías Profesionales <input type="checkbox"/>	Finanzas <input type="checkbox"/>		
Papel y Cartón <input type="checkbox"/>	CONSTRUCCION <input type="checkbox"/>	Servicios Temporales <input type="checkbox"/>	Gerencia General <input type="checkbox"/>		
Editorial y Artes Gráficas <input type="checkbox"/>	COMERCIO <input type="checkbox"/>	Seguridad Vigilancia <input type="checkbox"/>	Impuestos <input type="checkbox"/>		
Químico y Farmacéutico <input type="checkbox"/>	HOTELES Y RESTAURANTES <input type="checkbox"/>	OTROS SECTORES <input type="checkbox"/>	Mercadeo <input type="checkbox"/>		
Caucho y Plástico <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO <input type="checkbox"/>		Producción <input type="checkbox"/>		
Vidrio, Cerámica y Cemento <input type="checkbox"/>	COMUNICACIONES <input type="checkbox"/>		Publicidad <input type="checkbox"/>		

(*) Resumen Clasificación Industrial Actividades Económicas para Colombia DANE.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

INDICAR RELACIONAR LOS DATOS DE LAS EMPRESAS (CUESTIONARIO) DESDE EL MOMENTO DE COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL, SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LOS HOJOS POR SEPARADO. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa ASECOLBAS LTDA		Dirección LABORATORIO LISSIA		Teléfono(s) 6 91 60 61	
Nombre de su jefe inmediato JUAN FREDY SIERRA		Cargo GERENTE SERV		Fecha de ingreso 01 01 2003	
Fecha de retiro 01 01 2004		Total tiempo servido 1 AÑO		Sueldo inicial S EL MINUTO	
Sueldo final o actual S EL MINUTO		Cargo(s) desempeñado(s) por usted OPERARIA			
Funciones realizadas					
Logros obtenidos					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Molivo del retiro					
Verificación (Espacio exclusivo para el entrevistador)					

Nombre de la empresa SOCIASID		Dirección AV 30 N° 75-38		Teléfono(s) 6 300 300	
Nombre de su jefe inmediato FABIDIA		Cargo GERENTE SERV		Fecha de ingreso 07 04 2004	
Fecha de retiro 07 07 2004		Total tiempo servido 3 MESES		Sueldo inicial S EL MINUTO	
Sueldo final S EL MINUTO		Cargo(s) desempeñado(s) por usted OPERARIA			
Funciones realizadas					
Logros obtenidos					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Molivo del retiro					
Verificación (Espacio exclusivo para el entrevistador)					

Nombre de la empresa ASECOLBAS LTDA		Dirección CALLE 166 # 18-26		Teléfono(s) 6 682 909	
Nombre de su jefe inmediato LIDA CANTOS		Cargo JEFE A. HUMANOS		Fecha de ingreso 01 10 2007	
Fecha de retiro		Total tiempo servido		Sueldo inicial S	
Sueldo final S		Cargo(s) desempeñado(s) por usted SUPERVISORA			
Funciones realizadas					
Logros obtenidos					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Molivo del retiro					
Verificación (Espacio exclusivo para el entrevistador)					

INFORMACION DE SEGURIDAD SOCIAL (Relacione las entidades a las que actualmente esta afiliado)					
¿Entidad promotora de salud (EPS)?		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Fondo de pensiones?	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Fondo de cesantías?	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuál?	
¿Cuál? LAJE BLANCA		¿Cuál?		¿Cuál?	
Fecha de afiliación: Cotizante		Beneficiario <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha de afiliación:	



La República de Colombia
y en su nombre el

Liceo Femenino de Cundinamarca

"Mercedes Nariño"

Jornada Nocturna

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 16844 del 31 de Octubre de 1988 H. N. U.

Confiere a

Luz Marina Ramírez Guerra

C. C. 52.878.704 de Bogotá, D. C.

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario



No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de
Mayo de 1984, y 2130 del 3 de Diciembre de 1985, del Gobierno Nacional.

Dado en Bogotá, D. C. a 19 de Julio de 2002