

ANEXO TÉCNICO

Obligaciones principales del servicio: Marque con una X si cumple o no cumple.

Ítem	Factores de evaluación técnica (Habilitante)	Cumple	No cumple
PERFIL MENSAJERO MOTORIZADO:			
1	Libreta militar en el caso de personal masculino		
2	Certificado de Antecedentes Judiciales con vigencia no superior a un año.		
3	Cédula de ciudadanía		
4	Tarjeta de propiedad de la motocicleta		
5	Póliza SOAT vigente		
6	Certificado de gases vigente		
7	Certificación tecno mecánica (si aplica)		
8	Edad: entre 25 a 45 años		
9	Bachiller		
10	Experiencia: mínimo dos (2) años en empresas de mensajería motorizada		
RESPONSABILIDADES DEL MENSAJERO MOTORIZADO:			
11	Habilidades: escritura legible, conocimiento de las rutas o vías de la ciudad, conocimiento de la nomenclatura en Bogotá, buen sentido de orientación, entre otras		

12	Presentarse 10 minutos antes al lugar de trabajo establecido por COLVATEL con el uniforme adecuado en orden y limpio con los elementos de trabajo destinados para el ejercicio de su labor (maletín, porta documentos, esfero, libreta de direcciones con contactos, entre otros).		
13	Mantener una excelente presentación durante el ejercicio de sus labores, con un vocabulario adecuado, cortes y gentil con todas las personas con que tiene contacto.		
14	Reportar oportuna y adecuadamente cuando se presente alguna novedad en el ejercicio de sus funciones con el coordinador de sus labores en COLVATEL.		
15	Atender el teléfono celular destinado para la atención y solución de inconvenientes en el ejercicio de sus labores. Velar por su correcto uso, cuidado y custodia (Cuando aplique)		
16	Usar correcta y adecuadamente los elementos suministrados para el ejercicio de su labor (uniforme, impermeable y maletín) y reportar a la empresa para su reposición por deterioro (parcial o total).		
17	Cumplir con los procedimientos y normas establecidos en COLVATEL relacionados con: temas administrativos en la atención de solicitudes del personal para las diligencias personales o corporativas, seguridad de transportes de dineros, manejo de información confidencial, custodia de		

	tarjetas (Cámara de Comercio) sellos corporativos, entre otras.		
18	Asistir a las reuniones programadas (por parte de la Empresa y/o COLVATEL) relacionadas con temas al desempeño de sus labores, y para capacitación en temas relacionados con la movilidad, seguridad vehicular, leyes de tránsito, etc.		
19	Velar por el mantenimiento de la motocicleta y la legalidad de su documentación relacionada al SOAT, Pase de conducción, Certificación de Gases, mantenimiento preventivo, etc.		
OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO			
20	Suministrar y administrar el personal en misión requerido por COLVATEL para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los perfiles, cantidades y requerimientos señalados por COLVATEL.		
21	Monitorear todas las labores y cumplir con las funciones del mensajero		
22	Atender todas las novedades sobre el desempeño de la labor en COLVATEL con el supervisor de contrato.		
23	Presentar los informes o reportes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.		

24	Cumplir con los requisitos y tiempo de respuesta para la labor de mensajero motorizado en COLVATEL.		
25	<p>Cumplir con los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) relacionados con: suministro de personal para cubrir al mensajero titular por evento (calamidad doméstica, incapacidad, retén, etc.) y diligencias de carácter intermunicipal:</p> <p>Asignación de un (1) mensajero motorizado por ausencia generada por alguno de los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. calamidad doméstica e incapacidad por enfermedad laboral: dos (2) horas 2. Accidente de tránsito: dos (2) horas 3. Retén e inmovilización de la moto: dos (2) horas 4. Diligencias de carácter intermunicipal: ocho (8) horas 5. El perfil del mensajero no cumple: un (1) día 6. Renuncia del mensajero titular: un (1) día 		
26	Hacer constar por escrito los contratos que se celebren con los trabajadores en misión y afiliarlos al Sistema de Seguridad Social Integral y a una caja de compensación familiar (según aplique).		
27	Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales que según la ley correspondan a los trabajadores en misión, realizar los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos		

	Laborales) y los aportes parafiscales (I.C.B.F., Sena y la respectiva caja de compensación familiar).		
28	Archivar debidamente la información de ingreso y la historia laboral de cada mensajero motorizado.		
29	Retirar del servicio al mensajero motorizado cuya remoción sea solicitada por escrito por COLVATEL.		
30	Velar porque sus mensajeros motorizados respeten y cumplan la siguiente normatividad interna de COLVATEL: Protocolo de Comunicación e Imagen, Protocolo de seguridad.		
31	Adelantar los procesos disciplinarios correspondientes con fundamento en la información escrita que suministre el supervisor del contrato de COLVATEL.		
32	Dar estricto cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.		
33	Realizar los exámenes médicos de pre-empleo con un médico certificado en medicina laboral, previo conocimiento de las funciones a desarrollar y suministrar solamente el personal mensajero motorizado que obtenga el diagnóstico de APTO. (Sin restricciones).		
34	Presentar el manual de funciones y el cronograma de capacitación del personal.		

35	Proporcionar a los trabajadores asignados para la prestación del servicio, las dotaciones necesarias para el buen desempeño de su trabajo, tales como pantalón, camisa, chaqueta, zapatos, impermeable y maletín que deberán utilizar durante el tiempo de prestación del servicio. Adicional, los elementos de protección personal tales como tapabocas, guantes, gel antibacterial y alcohol mientras se mantengan los efectos del Covid-19, y aquellos elementos de protección que consideren necesarios para cumplir con protocolos de bioseguridad.		
-----------	--	--	--

Nombre de la compañía OFERENTE:

NIT:

Representante legal:

Cédula de ciudadanía:

Firma

