1. OBJETO DEL PROCESO

"Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para los aeropuertos adscritos a la Regional Centro Sur: FLORENCIA, PUERTO ASÍS, SAN VICENTE, PAIPA, PITALITO Y VILLAGARZÓN".

1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Dar cumplimiento de todas las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el Formato No. 8 Especificaciones Técnicas, en el lugar y plazos establecidos en el contrato.

b) Asumir el costo de la carnetización de todo el personal que vincule para el cumplimiento del contrato, conforme al procedimiento que le señale la administración del aeropuerto.

c) Se compromete para con la AEROCIVIL a pagar al personal operario de aseo y cafetería con compromiso social, como se indica en el Formato 7 "Propuesta económica" lo correspondiente a **1.2 SLMV** sobre el salario mínimo, prestaciones sociales y demás emolumentos que se deriven de la ejecución del presente contrato de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia, así como cumplir con las demás disposiciones laborales aplicables.

d) Se compromete a tener vinculados a sus empleados permanentemente y mientras dure la ejecución del contrato a los sistemas de previsión social, salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 797 de 2002, el Decreto 1295 de 1994 y demás normas que regulen la materia, al pago de contribuciones parafiscales, y a salir al saneamiento y defensa de los derechos de la Aerocivil, en el evento de reclamaciones de terceros por causa o con ocasión de la prestación de los servicios.

e) Está obligado a responder a la AEROCIVIL por las eventuales reclamaciones laborales derivadas de la ejecución del contrato; así como por los perjuicios que por motivo de su negligencia, imprudencia o impericia se causen a las personas y/o los bienes de la AEROCIVIL o de terceros con ocasión de la ejecución del contrato.

f) Implementar y hacer seguimiento a un programa HSSE, para todo el personal que labora en las instalaciones de la AEROCIVIL.

g) Dar a conocer a la AEROCIVIL cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

h) Cumplir con el plan de garantías ofertadas.

i) Responder ante AEROCIVIL por las fallas que le sean atribuibles respecto del objeto del presente contrato y los demás documentos vinculantes del proceso.

j) Disponer y asentar la totalidad del personal (mayor de edad) ofrecido y requerido en las sedes y/o edificios del AEROCIVIL, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, posterior a la suscripción del acta de inicio entre las partes.

k) Prestar el servicio de aseo y cafetería diariamente con la totalidad del personal ofrecido y requerido por el AEROCIVIL, en los horarios y frecuencias establecidas por la supervisión del contrato.

l) Cubrir cualquier calamidad doméstica y/o incapacidad medica u otro, del personal que presta los servicios, en un término no mayor a tres horas al inicio del servicio diario en las sedes y/o edificios del AEROCIVIL.

m) Cancelar al personal encargado de prestar el servicio en las sedes y/o edificios del AEROCIVIL, el salario de manera mensual, los primeros diez (5) días calendario de cada mes.

n) Presentar a la AEROCIVIL, el informe de ejecución y la factura del mes en un término no mayor a ocho (8) días hábiles, conforme a la Forma de pago establecida por el AEROCIVIL.

o) Presentar a la finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre el pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador que presto servicios en las sedes y/o edificios del AEROCIVIL.

p) Certificar a través del represéntate legal el cumplimiento estricto de todas las obligaciones laborales, establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables de carácter laboral, incluidas las que regulan lo correspondiente al personal vinculado a través de empresas de servicios temporales.

q) Pagar por los daños y proceder al reemplazo, en un término no mayor a tres (3) días hábiles, cuando el AEROCIVIL demuestre responsabilidad sobre el personal encargado de prestar el servicio en las instalaciones por mal trato o avería en un mueble y/o inmueble.

r) Apoyar cuando sea requerido por la supervisión en los temas inherentes del objeto contractual.

2. OBLIGACIONES GENERALES A CUMPLIR:

2.1 NIVELES DE SERVICIO

ACTIVIDADES DE ASEO A CUMPLIR:

1. Limpieza de pasillos, salas de reunión, torres de control, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes.
2. Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
3. Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
4. Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
5. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
6. Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
7. Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
8. Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
9. Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
10. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
11. Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la AEROCIVIL.
12. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
13. Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad, para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor designado del lote debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.
14. Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones de la AEROCIVIL.
15. Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
16. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la AEROCIVIL a una altura menor a 1,5 metros.
17. Realización de brigadas de aseo solicitadas por la AEROCIVIL.
18. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
19. Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.

20. Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la AEROCIVIL.
21. Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
22. Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.
23. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
24. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
25. Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
26. Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la AEROCIVIL.
27. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
28. Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.
29. Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la AEROCIVIL indicados para su recolección y posterior reciclaje.
30. Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la AEROCIVIL.
31. Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
32. Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CAPACITADO EN TRABAJO EN ALTURAS A CUMPLIR:

1. Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del lote sobre cualquier falla o anomalía.
2. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.
3. Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del lote sobre cualquier falla o anomalía.
4. Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del lote sobre cualquier falla o anomalía.
5. Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del lote sobre cualquier falla o anomalía.
6. Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, rejillas, y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
7. Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la AEROCIVIL. Las actividades ejecutadas por los operarios de mantenimiento.
8. Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.

9. Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, piletas y fuentes.
10. Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles
11. Instalación y traslado de salidas eléctricas y reparación de cortos menores.
12. Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios.
13. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua.
14. Traslado de muebles.

ACTIVIDADES DE JARDINERÍA A CUMPLIR:

1. Poda de prado, bordeas, cercas vivas y plantas. (máximo 20 m2 alrededor de la estructura).
2. Trasplante y reemplazo de plantas.
3. Preparación y remoción de suelos para oxigenación.
4. Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.
5. Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores.
6. Revisión de humedad, riego de plantas, prados y árboles. (máximo 20 m2 alrededor de la estructura).
7. Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común. Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura.
8. Empaque, traslado y descargue de los desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección que la AEROCIVIL haya establecido para este fin dentro de sus instalaciones.

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA A CUMPLIR:

1. Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la AEROCIVIL.
2. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la AEROCIVIL. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.
3. Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la AEROCIVIL. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.
4. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la AEROCIVIL.
5. Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
6. Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

2.2 PERFILES Y FORMACION DEL PERSONAL

OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA

Funciones:

1. Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería.
2. Su función es ejecutar las actividades establecidas en los niveles de servicios.

Formación requerida:

1. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
2. Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
3. Certificados de capacitación expedidos de:

- Desinfección y limpieza
- Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental
- Manejo y manipulación de alimentos
- Etiqueta y buenos modales
- Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor

- Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.

Horario Disponible: Disponibilidad para turnos rotativos de 8 horas diarias de Lunes a Domingo (Cada región asignara el horario correspondiente en la sede).

OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO TRABAJO EN ALTURAS

Funciones:

1. Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento básico locativo y trabajo en alturas establecidas en los niveles de servicios

Formación requerida:

1. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
3. Certificado de curso de capacitación en alturas.
4. El operario de mantenimiento debe ejecutar labores a más de 2,0 metros de altura por tanto debe presentar los exámenes médicos.

Horario Disponible: Disponibilidad para turnos rotativos de 8 horas diarias de Lunes a Domingo (Cada región asignara el horario correspondiente en la sede).

OPERARIO AUXILIAR

Funciones:

1. Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación Requerida:

1. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
2. Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico).

Horario Disponible: Disponibilidad para turnos rotativos de 8 horas diarias de Lunes a Domingo (Cada región asignara el horario correspondiente en la sede).

COORDINADOR DE TIEMPO COMPLETO

Funciones**:**

1. Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Contratista, y de ser el enlace de comunicación con la AEROCIVIL.
2. Debe permanecer en las instalaciones de la AEROCIVIL.
3. Coordinar con el supervisor del contrato de la AEROCIVIL las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
4. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la AEROCIVIL
5. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la AEROCIVIL.
6. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
7. Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
8. Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Contratista, cumplan con la calidad exigida en la AEROCIVIL y que se encuentren en buenas condiciones.
9. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.
10. Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
11. Realizar el informe mensual de actividades y novedades presentadas y reportar a la AEROCIVIL cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

12. Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
13. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la AEROCIVIL.
14. Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la AEROCIVIL proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
15. Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato.

Formación requerida:

1. Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.
2. Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.
3. Certificados de capacitación expedidos por el Contratista o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por empresas prestadoras de Servicios de Aseo, en por los menos una (1) de las siguientes áreas de conocimiento: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Contratista.

Horario Disponible: Disponibilidad para turnos rotativos de 8 horas diarias de Lunes a Domingo (Cada región asignara el horario correspondiente en la sede).

JARDINERO

Funciones**:**

1. Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.
2. Su función es ejecutar las actividades establecidas en los niveles de servicios.

Formación requerida:

1. Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
2. Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas).

Nota 1: Para todos los perfiles, se deberá contar con el Examen de Ingreso como mínimo, y los perfiles que incluyan exámenes adicionales como, por ejemplo, uñas o frotis de garganta, examen certificación de trabajo en alturas son todos (incluidos los mínimos) por cuenta del Contratista.

Nota 2: Se debe realizar la afiliación de Salud, Pensión y ARL a todo el personal que realizara actividades en la AEROCIVIL antes de ingresar a las instalaciones y enviar las certificaciones de afiliación al supervisor del contrato para permitir el ingreso y desarrollo de las labores del personal.

Nota 3: Toda aquella información que contenga datos relativos a la salud en virtud de la Ley 1561 de 2012, será objeto de aplicación de lo estipulado en la mencionada norma. Si el operario no autoriza de forma explícita al Tratamiento, el operario deberá emitir una certificación firmada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor (en caso de los proponentes plurales, puede ser expedida por cualquier integrante) en la que indique que se encuentra en un estado de salud óptimo para realizar las tareas del presente anexo, de acuerdo con el perfil acreditado.

Nota 4: Con el ánimo de dar cumplimiento a los establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, para la contratación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, víctimas del conflicto armado personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional y, la experiencia para cada uno de los perfiles que a continuación se describe no será tomada en cuenta, solamente deberán acreditar: Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

Nota 5: La entidad deberá tener en cuenta las disposiciones de la Resolución 4272 de 2021 por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas y aquellas que la modifiquen, reemplacen o la deroguen.

3. SERVICIOS A CONTRATAR

El servicio de aseo y cafetería cubrirá los siguientes sitios y/o aeropuertos de la Regional, la adjudicación será por ítem o ítems, así

REGION	REGIONAL	AEROPUERTOS
7	CENTRO SUR	Ibagué – Neiva – Florencia - Puerto Asís – Villagarzón - San Vicente Del Caguán-Flandes-Chaparral-Mariquita-Pitalito- Paipa

Se quiere en personal un total de: 87 personas para cumplir con las labores de Aseo y Cafetería en la Región y aeropuertos adscritos a cubrir.

Ítem	Personal	Cantidad
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social	54
2	Operario auxiliar	5
3	Jardinero	15

4	Coordinador de tiempo completo	2
5	Operario de mantenimiento	11
	TOTAL	87

3.1 Equipo de trabajo mínimo:

3.1.1 Requerimientos de Personal

No.	Personal Tiempo Completo	IBAGUE	NEIVA	FLORENCIA	PUERTO ASIS	VILLAGARZON	SAN VICENTE DEL CUGUAN	FLANDES	CHAPARRAL	MARIQUITA	PITALITO	PAIPA	TOTAL MENSUAL
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social	11	9	8	4	4	4	4	1	5	2	2	54
2	Operario auxiliar	1	1	1				1		1			5
3	Jardinero	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	1	15
4	Coordinador de tiempo completo	1	1										2
5	Operario de mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
												TOTAL	87

Los servicios y el personal requerido para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las diferentes sedes de la Entidad estarán conformados, así:

3.1.2 Remplazos para el personal

Reemplazo Permanente:

En caso de cambio o inclusión permanente, de nuevo personal para alguno de los servicios contratados, se deberá contar con la autorización previa del supervisor del contrato. El contratista deberá enviar los documentos que soporten el perfil requerido por EL AEROCIVIL para su estudio, para aprobación o rechazo. El personal que se proponga debe contar con un perfil igual o superior al exigido por la AEROCIVIL.

Reemplazo Temporal:

En caso de cambio o inclusión temporal por reemplazos de incapacidades, calamidad doméstica, entre otros, se deberá informar previamente al Supervisor del contrato sobre dicho cambio, anexando: Carta de presentación del operario que asume el reemplazo. a)

carta de presentación de la persona que realizará el reemplazo. La AEROCIVIL podrá aprobar o rechazar el perfil del reemplazo asignado, de acuerdo con la necesidad del servicio.

4. RECARGOS TRABAJO NOCTURNO, DOMINICALES, FESTIVOS Y DOTACION ESPECIAL

4.1. RECARGOS TRABAJO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS

La AEROCIVIL tendrá en cuenta una bolsa para pago de recargos por horas extras, nocturnas, dominicales y festivos para la Regional Centro Sur Región 7 de $ 5.962.347, los cuales no son modificables.

~~Nombre: OSWALDO~~ ARIAS SIERRA
CC. 5.478.269 de Pamplona (Norte de Santander)
Proponente: ARIOS COLOMBIA SAS
NIT. No. 900.183.528-6
Dirección: Calle 8 No. 42-76, Santiago de Cali
Celular: 3148802150 - 3148802156
Correo electrónico: info@arioscolombia.com.co