

Versión Pública

Versión pública elaborada de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP “En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Algunos documentos entregados por trámite de información y realizados por esta institución contienen datos personales como Número de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT) que de acuerdo al artículo 24 de la LAIP son considerados información confidencial.



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

CARTA DE REMISION DE OFERTA

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

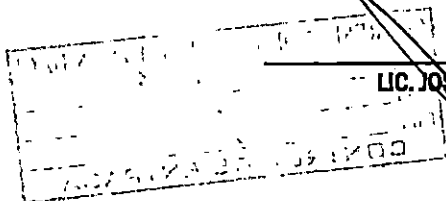
Señores
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Presente

Estimados señores:

Por medio de la presente, "**COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE CV**"; remitimos nuestra propuesta **OFERTA TECNICO- ECONOMICA** por **CONTRATACION DIRECTA CODIGO: CD/002/2014/PR "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014"**.

Agradecemos de parte de nuestra compañía la preferencia de nuestros servicios, la cual nos fundamentamos en la calidad, integridad, tecnología y la mejora continua en nuestros servicios.

Atentamente,



LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000068

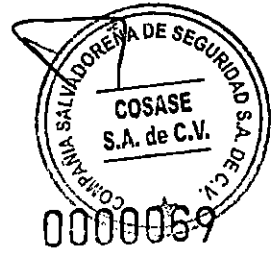
Versión Pública

CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN DADI	
Fecha:	01-12-13
Hora:	8:50 a.m.
Firma:	-
CONTROL DE ENTRADA	



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V. COSASE S.A. DE C.V.
AV. BERNAL COL. BERNAL RESIDENCIAL MONTECARLO # 21 SAN SALVADOR C.A.
TEL: (503) 2500-5222, 2500-5223 FAX: (503) 2500-5252 CORREO: www.cosase.com

PROCESO POR:	CONTRATACION DIRECTA
CODIGO DE SOLICITUD:	CD/002/2014/PR
NOMBRE DE PROCESO:	"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014"
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
NOMBRE DEL OFERTANTE:	COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. "COSASE, S.A. DE C.V."
DIRECCION:	AVENIDA BERNAL, COL. BERNAL, RESIDENCIAL MONTECARLO, # 21, SAN SALVADOR. C.A.
TELEFONO:	PBX (503): 2500-5222, 2500-5223
FAX:	(503) 2500-5252,
E-MAIL:	joseangelavendano@cosase.com, dmoran@cosase.com





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

INDICE

1.) CERTIFICACION ISO 9001:2008	01
2.) VISION, MISION Y POLITICA DE CALIDAD	02
3.) ANEXO 1 FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DEL OFERENTE	03
4.) DECLARACION JURADA	04
OFERTA ECONOMICA	05-14
5.) ANEXO 2 CARTA DE OFERTA	06
6.) PLAN DE OFERTA	07-14
7.) VIGENCIA DE OFERTA , GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO	15
8.) CONTACTO DIRECTO Y OIR NOTIFICACION	16
OFERTA TECNICA	17-587
9.) ANEXO 4- DETALLE TECNICO MINIMO DEL SUMINISTRO Y AUTORIZACIONES VIGENTES DEL OFERTANTE	18
10.) COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO	19-24
11.) RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION CONTRATANTE	24
12.) RESPONSABILIDADES DE COSASE Y DEL PERSONAL DE SEGURIDAD	25-28
13.) DESARROLLO DE LA SUPERVISION A IMPLEMENTARSE EN EL SERVICIO	29-31
14.) PLAN DE TRABAJO A EJECUTARSE EN EL SERVICIO	32-63
15.) NUMEROS TELEFONICOS EN CASOS DE EMERGENCIAS Y/O EVENTUALIDADES	64
16.) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE COSASE Y LA PNC	65-66
17.) DETALLE DEL EQUIPO A SUMINISTRAR EN EL SERVICIO	67-70
18.) INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS PROPIEDAD DE COSASE	71
19.) SITIOS Y COBERTURA DE RADIOCOMUNICACION A NIVEL NACIONAL	72
20.) CATALOGO DE EQUIPOS	73-78
21.) PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO	79
22.) COMPROMISO DE PRESENTACION DE SOLVENCIAS PNC Y ANTECEDENTES PENALES DE AGENTES FEMENINAS	80
23.) PROGRAMA DE INDUCCION PARA AGENTES DE SEGURIDAD	81-85
24.) MAANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	86-96
25.) REGLAMENTO INTERNO DE COSASE	97-120
26.) PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2013	121-123
27.) CRONOGRAMA DE CAPACITACION	124-127
28.) PRESTACIONES DE LEY PARA EL GUARDIA CONTRATADO	128



0000070



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA-SALVADOREÑA-DE-SEGURIDAD, S.A. DE C.V.
Los Expertos en Seguridad

INDICE

29) COPIA DE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	129-132
30) COPIA DE POLIZA COLECTIVO DE VIDA	133-134
31) COMPROMISO DE PRESENTACION Y CUMPLIMIENTO DE TERMINOS	135
32) TIEMPO DE LA EMPRESA EN EL MERCADO SALVADOREÑO	136
33) RESOLUCION DE ESTABLECIMIENTO EMITIDO POR LA PNC	137-139
34) DICTAMEN DE FUNCIONAMIENTO EMITIDO POR LA PNC	140-142
35) PERMISO ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO EMITIDO POR EL MDN	143
36) CURRICULUM EMPRESARIAL DE COSASE	144-160
37) ORGANIGRAMA DE COSASE	161
38) ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE COSASE	162-163
39) ORGANIGRAMA DE DEPTO. DE OPERACIONES	164
40) OFERTA TECNICA- CURRICULUM DEL PERSONAL PROPUESTO	165-587



0000071



Certificado 21 205 SV 401

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE

COMPañÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. de C.V.

COSASE

Avenida Bernal, Residencial Montecarlo Nº 21 San salvador, El Salvador

Ha sido evaluado y certificado en cuanto al cumplimiento de los requisitos de

ISO 9001:2008

Para las siguientes actividades

Servicio de seguridad armada, custodia de rutas y convoyes, Sistemas de GPS, Sistemas de Seguridad electrónica

Cualquier Aclaración adicional relativa tanto al alcance de este certificado como a la aplicabilidad de los requisitos de la norma ISO 9001:2008 pueden obtenerse consultado a la organización

Este certificado es valido desde 20/06/2011 hasta 20/06/2014

Autorizado por

TÜV SAAR CERT Oficina Certificadora de TÜV Saarland e.V.
Am TÜV 1, 66280 SULZBACH (Germany)

Página 1 de 1



COSASE, SA DE CV

AVENIDA BERNAL, COLONIA BERNAL, RESIDENCIAL MONTECARLO, N° 21, SAN SALVADOR www.cosase.com



NUESTRA COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, SA DE CV, CONTAMOS CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO BAJO LA NORMA ISO 9001:2008, CON EL OBJETIVO DE MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS; BRINDANDO ASI UN SERVICIO DE CALIDAD, INTEGRIDAD, TECNOLOGÍA Y LA MEJORA CONTINUA EN NUESTROS SERVICIOS.

VISION :

SER LA EMPRESA LIDER A NIVEL NACIONAL, CON UNA PROYECCION DE EXPANSION EN EL AREA CENTROAMERICANA, SUMINISTRANDO SERVICIOS INTEGRALES QUE LOGREN LA SATISFACCION DE NUESTROS CLIENTES.

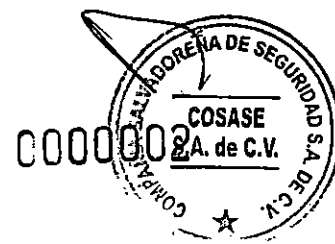
MISION:

BRINDAR SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD PARA SATISFACER AL MAXIMO A NUESTROS CLIENTES, GENERANDO CONFIANZA CON SERVICIOS Y PRODUCTOS ALTAMENTE CALIFICADOS CON TECNOLOGIA DE VANGUARDIA.

POLITICA DE CALIDAD

NUESTRO COMPROMISO CON LOS CLIENTES ESTA BASADO EN LA SATISFACCION DEL SERVICIO EN EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD DE SUS BIENES, PERSONAS Y A SU VEZ BRINDAR LA CONFIANZA CON EL PERSONAL CALIFICADO FUNDAMENTANDONOS EN NUESTRA PASION POR: LA CALIDAD, INTEGRIDAD, TECNOLOGIA, Y LA MEJORA CONTINUA EN NUESTROS PROCESOS Y SERVICIOS.

0000073





SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

ANEXO 1

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DEL OFERTANTE ✓

Nombre Completo del Ofertante: Compañía salvadoreña de seguridad, S.A. DE C.V. "COSASE, S.A. DE C.V." ✓
 (x) Sociedad Anónima Capital Variable.

Dirección de Oficinas Centrales:

San Salvador: Colonia y Avenida Bernal, residencial Montecarlo Nº 21, a 200 Mts del Hospital Militar Nuevo, San Salvador. TEL: (503) 2500-5222, 2500-5223 ✓

Dirección de Oficina Local:

San Salvador: Colonia y Avenida Bernal, residencial Montecarlo Nº 21, a 200 Mts del Hospital Militar Nuevo, San Salvador. TEL: (503) 2500-5222, 2500-5223 ✓

San Miguel: Carretera Panamericana, # 16, Col. Panamericana, Barrio Concepción, Cantón El Jute, San Miguel. TEL: (503) 2675-1008, 2675-1009

Santa Ana: Av. Independencia entre 7º y 9º calle poniente, TEL: (503) 2403-0021, 2403-0017

FECHA: San Salvador, 04 de diciembre de 2013. ✓

AFILIADO:

Cámara de Comercio de El Salvador

FECHA: 21/11/2002 AFILIACIÓN Nº 5522

AFILIADO:

Asociación Latinoamericana de Seguridad

FECHA: 03/07/2007 AFILIACIÓN Nº: 00711-1/07-SV

AFILIADO

Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

FECHA: 18 DE ENERO 2008 AFILIACION Nº: --

AFILIADO

Federación Panamericana de Seguridad Privada (FEPASEP).

FECHA: 16/12/2009 AFILIACION Nº: --

Nombre del Representante Legal: Lic. José Ángel Avendaño Henríquez ✓

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la participación accionaria:

Nombre	Porcentaje
José Miguel Antonio Menéndez Avelar	96.718 %
Fátima Yanira Henríquez de Menéndez	2.625%
Jaime Roberto Menéndez Avelar	0.657%

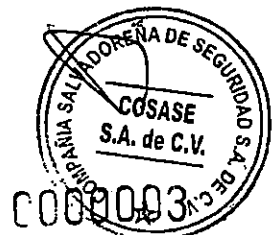
Fecha de establecimiento de la Empresa: 1º de julio de 1991. ✓

Teléfonos: (503) 2500-5222, 2500-5223, 2500-5235 (S.S.) Celulares: (503) 7736-8875 ✓

FAX: (503) 2500-5252 ✓

E-mail: joseangelavendano@cosase.com, asistente@cosase.com, dmoran@cosase.com ✓

0000074





En la ciudad de San Salvador, a las once horas y cuarenta minutos del día veintinueve de noviembre de dos mil trece, Ante mi, **JOSE LUIS PERLA RUMALDO**, notario, del domicilio de San Salvador, comparece el señor **JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] Departamento de [REDACTED] persona a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número: [REDACTED]

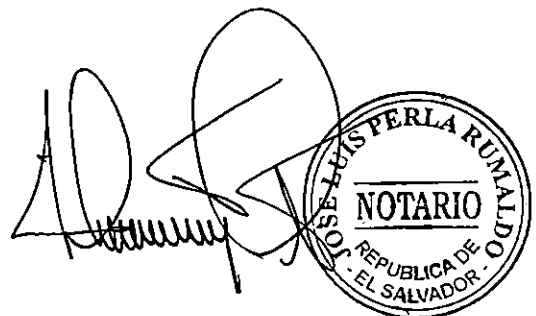
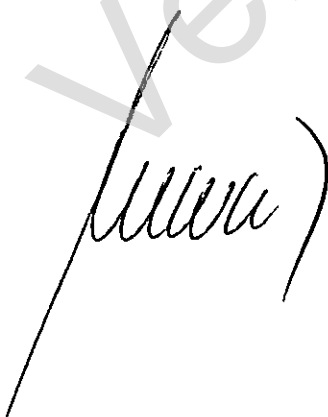
[REDACTED] con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]

[REDACTED] quien actúa en nombre y representación en su calidad de Director Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la sociedad **"COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, que se abrevia **"COSASE, S.A. DE C.V."**, de este domicilio, cuyo plazo es indefinido, con Número de Identificación Tributaria: **Cero seis uno cuatro – cero uno cero siete nueve uno – uno cero tres – nueve**. Personería que al final relacionare; y en la calidad en que actúa, **ME DICE**: Que con el objeto de participar en el proceso de Contratación Directa número **CD/CERO CERO DOS/ DOS MIL CATORCE** relativa a **"SUMUNISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PARA EL AÑO DOS MIL CATORCE"**, promovida por la **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; **BAJO JURAMENTO DECLARA**: **I.** Que su representada no esta incapacitada ni impedida para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en los artículos veinticinco y veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **II.** Que no esta excluida ni inhabilitada para ofertar y contratar según lo establecido en el artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **III.** Que se encuentra solvente en el pago de las siguientes obligaciones: **a)** Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, **b)** Pago de Cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, **c)** Pago de Cotizaciones del Seguro de Pensiones (AFP), **d)** Instituto de Provisión Social de la Fuerza Armada **f)** Impuestos Tributarios, **e)** Impuestos Municipales. Asimismo hago constar: que explique al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. Yo el suscrito notario **DOY FE** de ser legítima y suficiente la personería con que actúa el compareciente por haber tenido a la vista: **a)** La Escritura Pública de modificación e incorporación en un solo texto del pacto social de la sociedad **"COMPAÑÍA**

0000075



SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”, que se abrevia “COSASE, S.A. DE C.V.”, la cual se otorgó en esta ciudad, a las ocho horas del día cuatro de diciembre de dos mil seis, ante los oficios de la Notario Elisa Claudine Hernández Larios, e inscrita en el Registro de Comercio al número seis del libro dos mil ciento noventa y siete del Registro de Sociedades, el día diecisiete de enero de dos mil siete, en la cual consta que su naturaleza, denominación y domicilio, son los antes expresados; que dentro de su finalidad se encuentra el otorgar actos como el presente; que la Administración de la Sociedad esta confiada a una Junta Directiva, que durará en sus funciones cinco años; que la representación legal y el uso de la firma social le corresponde al Director Presidente. Y b) Credencial de Elección de la Junta Directiva de la Sociedad “COSASE, S.A. DE C.V.”, inscrita al número ochenta y seis del libro dos mil setecientos cincuenta y dos del Registro de Sociedades, del Registro de Comercio, en fecha veinticuatro de junio de dos mil once. En la cual consta que en el libro de actas de la Junta General Ordinaria de Accionistas que lleva la sociedad se encuentra asentada el acta número cincuenta y seis, celebrada el día diez de junio de dos mil once en la que consta, en su punto dos, la reestructuración de la Junta Directiva de la referida sociedad, habiendo resultado electo como Director Presidente de la Junta Directiva el señor **José Angel Avendaño Henríquez**, para un período de cinco años contados a partir del día diez de junio de dos mil once, por lo que esta vigente a la fecha de sus funciones. Así se expresó el compareciente, a quien le expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de un folio útil; y leído que le fue por mí íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad ratifica su contenido y para constancia firmamos **DOY FE**.



NOTARIO
REPUBLICA DE EL SALVADOR

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

OFERTA ECONOMICA



0000076



0000005



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

ANEXO 2

CARTA DE OFERTA ECONOMICA

04 de diciembre de 2013.

Señores
PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA DE EL SALVADOR
Presentes.

Referencia: CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014"

Tras haber examinado las condiciones y el Detalle Técnico requerido en la Contratación Directa, inclusive las adendas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo (si las hubiere), OFRECEMOS proveer el "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014", por el monto de QUINIENTOS VEINTICINCO MIL CUARENTA Y TRES 20/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$525,043.20), monto que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a: 1) Suministrar el objeto de la Contratación Directa, de acuerdo a lo dispuesto por la Presidencia de la República; 2) Cumplir totalmente cada uno de los requerimientos técnicos exigidos en la Convocatoria de Contratación Directa; 3) Contratar una garantía por un monto de Diez Por Ciento (10%) o más del valor del contrato a suscribir; para asegurar el debido cumplimiento del contrato; 4) Mantener esta oferta dentro de un periodo de TREINTA (30) días calendario a partir de la fecha fijada para la presentación de oferta; 5) En caso de resultar ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente.

LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000077

0000006



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

"FORMULARIO DE CUADRO DE OFERTA ECONÓMICA"

CONTRATACIÓN DIRECTA, CÓDIGO: CD/002/2014/PR.

"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PARA EL AÑO 2014".

COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

PLAN DE OFERTA ECONOMICA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA/CANAL 10 TELEVISIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL							
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS	PRECIO MENSUAL POR AGENTE CON IVA (US\$)	PRECIO TOTAL MENSUAL, CON IVA (US\$)	VALOR TOTAL DEL SUMINISTRO CON IVA (US\$)
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA/CANAL 10 TELEVISIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL, UBICADOS EN FINAL AVENIDA ROBERT BADEN POWELL, FRENTE AL PARQUEO DEL ITCA, SANTA TECLA, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	5	3 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) Y FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.	US\$497.20	US\$2,486.00	US\$29,832.00
2	CASETA DE TRANSMISIÓN CERRO CACAHUATIQUE, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN	2	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$994.40	US\$11,932.80
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA/CANAL 10 TELEVISIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL					US\$497.20	US\$3,480.40	US\$41,764.80
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN SUPERIOR Y APOYO INSTITUCIONAL							

0000078





SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022

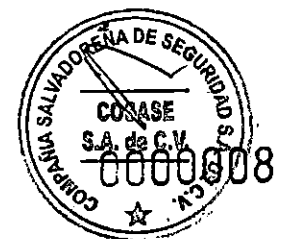


COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS	PRECIO MENSUAL POR AGENTE CON IVA (US\$)	PRECIO TOTAL MENSUAL, CON IVA (US\$)	VALOR TOTAL DEL SUMINISTRO CON IVA (US\$)
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN SUPERIOR Y APOYO INSTITUCIONAL, UBICADOS EN CALLE JOSÉ MARTÍ, NÚMERO QUINCE, COLONIA ESCALÓN, SAN SALVADOR.	5	3 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A VIERNES; Y, 2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO SÁBADO Y DOMINGO		US\$497.20	US\$2,486.00	US\$29,832.00
2	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SITIO DEL NIÑO, UBICADA EN KILÓMETRO VEINTINUEVE Y MEDIO, CARRETERA A SANTA ANA, DESVÍO SITIO DEL NIÑO, SAN JUAN OPICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) Y FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.	US\$497.20	US\$1,988.80	US\$23,865.60
3	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SAN RAFAEL CEDROS, UBICADA EN KILÓMETRO CUARENTA Y SEIS, CARRETERA HACIA ILOBASCO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.	6	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$2,983.20	US\$35,798.40
4	INSTALACIONES DEL CENTRO DE LLAMADAS DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, UBICADAS EN CALLE JOSÉ MARTÍ, NÚMERO DIECIOCHO, COLONIA ESCALÓN, SAN SALVADOR.	2	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$994.40	US\$11,932.80
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN SUPERIOR Y APOYO INSTITUCIONAL		17			US\$497.20	US\$8,452.40	US\$101,428.80
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA							

0000079





SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS	PRECIO MENSUAL POR AGENTE CON IVA (US\$)	PRECIO TOTAL MENSUAL, CON IVA (US\$)	VALOR TOTAL DEL SUMINISTRO CON IVA (US\$)
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, OFICINAS CENTRALES, UBICADOS EN FINAL DIECISIETE AVENIDA NORTE, CONTIGUO A PORTÓN LEGISLATIVO, EDIFICIO NÚMERO UNO, PRIMERA PLANTA, CENTRO DE GOBIERNO, SAN SALVADOR.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$1,988.80	US\$23,865.60
2	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL ZAPOTTÁN, UBICADA EN KILÓMETRO TREINTA Y TRES Y MEDIO, CARRETERA A SANTA ANA, FRENTE A RUINAS DE SAN ANDRÉS, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$1,988.80	US\$23,865.60
3	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SANTA ANA, UBICADA EN FINAL CALLE LIBERTAD PONIENTE, COLONIA SANTA LUCÍA, ANTIGUO LOCAL DEL BANCO HIPOTECARIO, SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) Y FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.	US\$497.20	US\$1,988.80	US\$23,865.60
4	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SAN MIGUEL, UBICADA EN KILÓMETRO CIENTO CUARENTA Y DOS Y MEDIO, CARRETERA A LA UNIÓN, FRENTE A COLONIA CARRILLO, ANTIGUO LOCAL DEL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO, SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$1,988.80	US\$23,865.60
5	INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE RESPUESTA CIUDADANA, UBICADAS EN COLONIA SAN BENITO, AVENIDA LA CAPILLA, NÚMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS, SAN SALVADOR.	2	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$994.40	US\$11,932.80



0000080

0000009



SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		18			US\$497.20	US\$8,949.60	US\$107,395.20
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER							
(CENTROS LOURDES COLÓN, USULUTÁN, SANTA ANA, SAN MARTÍN, SAN MIGUEL Y MORAZÁN)							
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS	PRECIO MENSUAL POR AGENTE CON IVA (US\$)	PRECIO TOTAL MENSUAL, CON IVA (US\$)	VALOR TOTAL DEL SUMINISTRO CON IVA (US\$)
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO LOURDES COLÓN), UBICADOS EN KILÓMETRO VEINTINUEVE Y MEDIO, CARRETERA HACIA SONSONATE, A KILÓMETRO Y MEDIO DEL DESVÍO HACIA LAS SEISCIENTAS, EX CENTRO DE CAPACITACIÓN FUSAI, LOURDES, COLÓN	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) Y FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.	US\$497.20	US\$2,983.20	US\$35,798.40
2	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO USULUTÁN), UBICADOS EN SEXTA AVENIDA SUR Y NOVENA CALLE ORIENTE, FRENTE AL CENTRO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$2,983.20	US\$35,798.40
3	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO SANTA ANA), UBICADOS EN FINCA SANTA TERESA, CANTÓN CHUPADEROS, SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$2,983.20	US\$35,798.40



0000081

0000010



SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

4	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO SAN MARTÍN), UBICADOS EN FINCA LA BRETaña, JURISDICCIÓN DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$2,983.20	US\$35,798.40
5	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO SAN MIGUEL), UBICADOS EN QUINCE CALLE ORIENTE ENTRE DÉCIMA Y OCTAVA AVENIDA SUR Y AVENIDA CORONEL ÁNGEL BENETT, SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$2,983.20	US\$35,798.40
6	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO MORAZÁN), UBICADOS EN KILOMETRO DIECIOCHO Y MEDIO DE RUTA MILITAR HACIA SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$2,983.20	US\$35,798.40
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTROS LOURDES COLÓN, USULUTÁN, SANTA ANA, SAN MARTÍN, SAN MIGUEL Y MORAZÁN)		36 AGENTES DEL SEXO FEMENINO			US\$497.20	US\$17,899.20	US\$214,790.40
PRÉSIDENCIA DE LA REPÚBLICA/ APOYO A LA POLÍTICA NACIONAL DE LA JUVENTUD/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN							
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS	PRECIO MENSUAL POR AGENTE CON IVA (US\$)	PRECIO TOTAL MENSUAL, CON IVA (US\$)	VALOR TOTAL DEL SUMINISTRO CON IVA (US\$)

0000082





SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

1	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN, UBICADAS EN KILÓMETRO ½ DEL CASCO AHUACHAPÁN, CANTÓN CHANCUYO, ARCO DURÁN, FRENTE AL PARQUE ECOLÓGICO.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO NOCTURNO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00) Y FINALIZANDO A LAS SEIS HORAS (06:00) DEL DÍA SIGUIENTE.	US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40
2	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE SONSONATE, UBICADAS EN FINAL AVENIDA MORAZÁN NORTE, CONTIGUO A ESTADIO MUNICIPAL "ANA MERCEDES CAMPOS", COL. 14 DE SEPTIEMBRE.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40
3	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE USulután, UBICADAS A UN KILÓMETRO AL SUR DE LA IGLESIA CATÓLICA EL CALVARIO, EX CIRCULO ESTUDIANTEL, CALLE CRISTINA LÓPEZ, FRENTE A RESIDENCIAL LA PRADERA.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40
4	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL MUNICIPIO DE BERLÍN, DEPARTAMENTO DE USulután, UBICADAS EN AVENIDA JOSÉ SIMEÓN CAÑAS Y CUARTA CALLE PONIENTE, BARRIO EL CENTRO.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40
5	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, UBICADAS EN PRIMERA CALLE ORIENTE Y CUARTA AVENIDA SUR, NÚMERO 201, BARRIO EL CALVARIO.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40
6	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN, UBICADAS EN CUARTA CALLE PONIENTE, NÚMERO 15, BARRIO LA SOLEDAD, SAN FRANCISCO GOTERA.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO		US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40

0000083





SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5255
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio. Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 - 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL SANTA LUCÍA, UBICADAS EN PASAJE "E", CALLE 2, COLONIA SANTA LUCÍA, MUNICIPIO DE ILOPANGO.	2 AGENTES	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SEIS HORAS (06:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00) Y FINALIZANDO A LAS SEIS HORAS (06:00) DEL DÍA SIGUIENTE.	US\$497.20	US\$994.40	US\$11,932.80
8	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DE LA COLONIA ZACAMIL, UBICADAS EN FINAL 29 AVENIDA NORTE, MUNICIPIO DE MEJICANOS.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO NOCTURNO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00) Y FINALIZANDO A LAS SEIS HORAS (06:00) DEL DÍA SIGUIENTE.	US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40
9	PARQUEO Y ALREDEDORES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD, UBICADOS FRENTE AL PLAN MAESTRO, SOBRE ALAMEDA JUAN PABLO II, SAN SALVADOR.	1 AGENTE	1 EN TURNO DIURNO DE LUNES A VIERNES	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO A LAS SEIS HORAS (06:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00).	US\$497.20	US\$497.20	US\$5,966.40
	SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/ APOYO A LA POLÍTICA NACIONAL DE LA JUVENTUD/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	10			US\$497.20	US\$4,972.00	US\$59,664.00
	TOTAL	88			US\$497.20	US\$43,753.60	US\$525,043.20

San Salvador, 4 de Diciembre de 2013

COSASE, SA. DE C.V. COMPRENDEMOS LOS ALCANCES, GRADO DE CLARIDAD, CALIDAD Y PERFECCION REQUERIDOS EN ESTA CONVOCATORIA POR LA PRESIDENCIA, SOBRE EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, POR EL SOLO HECHO DE PRESENTAR LA OFERTA ECONOMICA, LA CUAL COINCIDE CON TALES CONDICIONES.

DETALLAR EN LA OFERTA

TIEMPO DE ENTREGA:

DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE (01/01/2014) AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE (31/12/2014)

0000084





SAN SALVADOR
 Av. Bernal; Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

**CAPACIDAD LEGAL PARA
 OFERTAR Y CONTRATAR:**

SE MANIFIESTA QUE MI REPRESENTADA TIENE LA CAPACIDAD LEGAL PARA OFERTAR Y CONTRATAR, ENCONTRANDONOS SOLVENTES DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL, SIN PERJUICIO QUE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, REQUIERA LAS SOLVENCIAS ORIGINALES EN CUALQUIER MOMENTO. ✓

VALIDEZ DE LA OFERTA:

TREINTA (30) DIAS CALENDARIO ✓

FORMA DE PAGO:

SEGÚN CONVOCATORIA; NUMERAL 14. FORMA DE PAGO, Y SUBNUMERALES 14.1 Y 14.2 ✓

LIC. JOSE ANGEL AVENRANO HENRIQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL ✓



0000085

C000014



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

VIGENCIA DE OFERTA

De manera muy atenta declaro que los precios cotizados son firmes y definitivos y se mantendrán por un período de 30 días, a partir del 04 de diciembre de 2013.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se presentara a la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por el equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del suministro adjudicado y contratado.

PLAZO Y FORMA DE PAGO

COSASE, S.A. DE C.V. en caso de ser adjudicada y previo a los trámites correspondientes del Contrato, presentara en forma mensual o según se especifique en los documentos de referencia de la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, 14.1 TRAMITE DE PAGO y 14. 2 FORMA DE PAGO, en un plazo no mayor de 60 días calendario la facturación correspondiente al mes de servicio, la cual se podrá pagar por parte del contratante de forma directa o de forma electrónica; para lo cual se les daría el número de cuenta bancaria en la que se aplicaría los pagos.

Atentamente,

LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000086

0000015



SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1008

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

c **CONTACTO DIRECTO**

A continuación se detalla el nombre de la persona que será el contacto directo:

Nombre

JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRÍQUEZ

GERENTE GENERAL DE SERVICIOS.

Teléfonos:

2500-5222, 2500-5223

CEL:

E-mail: joseangelavendano@cosase.com
asistente@cosase.com

c **OÍR NOTIFICACIÓN**

Señalo dirección para recibir y oír notificaciones, para recibirlas en caso de mi ausencia a la Sra. Tania Verónica Escobar, Asistente de Gerencia General de nuestra empresa, por lo que deberá identificarse con su respectivo

Documento Único de Identidad (DUI) N°

Denominación

Compañía Salvadoreña de Seguridad, S.A. de C.V.

Giro o finalidad

Servicios Privados de Seguridad

Dirección:

Av. Bernal, Colonia Bernal Residencial Montecarlo

No.21 a 200 metros del Hospital Militar, nuevo, San Salvador.

Teléfono:

2500-5222 -2500-5207 -2500-5223

Fax:

2500-5252

Correo electrónico:

joseangelavendano@cosase.com, asistente@cosase.com, dmoran@cosase.com

Dirección Electrónica:

www.cosase.com



LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRÍQUEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

0000087

0000016

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

OFERTA TECNICA



0000088





SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

ANEXO 4

DETALLE TÉCNICO MÍNIMO DEL SUMINISTRO.

ARMAMENTO Y EQUIPO.

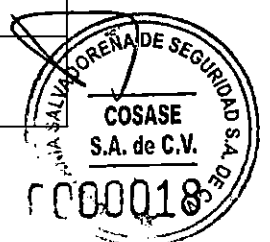
#	DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
A	Uniforme completo, compuesto de: pantalón, camisa, camiseta centro (blanca), y sus respectivas insignias. ✓	X	
B	Zapatos negros de amarrar. ✓	X	
C	Cinturón, porta documentos y porta munición. ✓	X	
D	Arma de fuego, con porta arma. ✓	X	
E	Un (1) radio comunicación con batería y cargador. ✓	X	
F	Una (1) libreta de apuntes y lapicero, para tomar notas. ✓	X	
G	Dotación de suficiente munición. ✓	X	
H	Reloj de puño. ✓	X	
I	A cada agente deberá suministrarse una capa para protegerse de la lluvia. ✓	X	
J	A cada agente asignado a los parqueos deberá suministrarse un silbato y un bastón. ✓	X	
K	Los agentes de los turnos nocturnos deberán contar con lámparas de mano y suficientes baterías de repuesto. ✓	X	

AUTORIZACIONES VIGENTES QUE DEBERÁ PRESENTAR LA OFERTANTE.

COSASE, estamos debidamente autorizados por la Policía Nacional Civil (PNC) para poder prestar los servicios, por lo que presentamos los siguientes documentos:

#	DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE
A	Resolución de autorización de establecimiento como Agencia de Seguridad, emitida por la Policía Nacional Civil (PNC). ✓	X ✓	
B	Resolución de autorización de funcionamiento o de inicio de operaciones como Agencia de Seguridad, emitida por la Policía Nacional Civil (PNC). ✓	X ✓	
C	Cada vigilante deberá portar de manera visible el número asignado por la Policía Nacional Civil (PNC), a la ofertante. ✓	X ✓	

0000089





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADORENA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

COSASE, S.A DE C.V.; Contamos con más de 30 años de experiencia en seguridad y para instituciones públicas, bancarias y organismos internacionales. Tenemos con la suficiente capacidad instalada en cuanto a recurso humano debidamente capacitado para cubrir cualquier emergencia o inasistencia del seguridad de turno.

Los servicios de seguridad y vigilancia estarán sujetas las 24 horas, manteniendo custodiados y resguardados los bienes, empleados y funcionarios; asegurando el buen desempeño de las actividades durante las horas que se establezcan, en turno rotativo e ininterrumpido, asimismo manteniendo un eficiente y competitiva operación en las Instalaciones.

COBERTURA DEL SERVICIO Y VIGENCIA DEL SUMINISTRO

La vigencia del suministro de los servicios de seguridad y vigilancia será durante el periodo comprendido de DOCE 12 MESES contados a partir del UNO DE ENERO (01/01/2014, HASTA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE (31/12/2014),

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se suministrara los servicios de seguridad y vigilancia para diferentes dependencias de la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, para lo que brindara de OCHENTA Y OCHO (88) agentes en total, distribuidos en los lugares, cantidades y horarios establecidos así:

0000090



C000019



SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



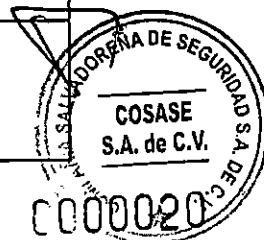
COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

HORARIO Y UBICACIÓN DE LOS AGENTES:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA/CANAL 10 TELEVISIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL				
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA/CANAL 10 TELEVISIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL, UBICADOS EN FINAL AVENIDA ROBERT BADEN POWELL, FRENTE AL PARQUEO DEL ITCA, SANTA TECLA, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	5	3 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) Y FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.
2	CASETA DE TRANSMISIÓN CERRO CACAHUATIQUE, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN	2	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA/CANAL 10 TELEVISIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL		7		
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN SUPERIOR Y APOYO INSTITUCIONAL				
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN SUPERIOR Y APOYO INSTITUCIONAL, UBICADOS EN CALLE JOSÉ MARTÍ, NÚMERO QUINCE, COLONIA ESCALÓN, SAN SALVADOR.	5	3 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A VIERNES; Y, 2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO SÁBADO Y DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) Y FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.
2	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SITIO DEL NIÑO, UBICADA EN KILÓMETRO VEINTINUEVE Y MEDIO, CARRETERA A SANTA ANA, DESVÍO SITIO DEL NIÑO, SAN JUAN OPICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
3	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SAN RAFAEL CEDROS, UBICADA EN KILÓMETRO CUARENTA Y SEIS, CARRETERA HACIA ILOBASCO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.	6	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
4	INSTALACIONES DEL CENTRO DE LLAMADAS DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, UBICADAS EN CALLE JOSÉ MARTÍ, NÚMERO DIECIOCHO, COLONIA ESCALÓN, SAN SALVADOR.	2	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN SUPERIOR Y APOYO INSTITUCIONAL		17		

0000091



0000020



SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

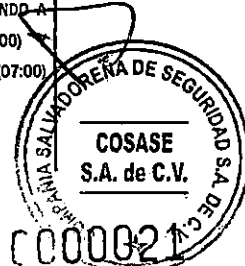
SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA-SALVADORENA-DE-SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA				
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, OFICINAS CENTRALES, UBICADOS EN FINAL DIECISIETE AVENIDA NORTE, CONTIGUO A PORTÓN LEGISLATIVO, EDIFICIO NÚMERO UNO, PRIMERA PLANTA, CENTRO DE GOBIERNO, SAN SALVADOR.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) Y FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.
2	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL ZAPOTITÁN, UBICADA EN KILÓMETRO TREINTA Y TRES Y MEDIO, CARRETERA A SANTA ANA, FRENTE A RUINAS DE SAN ANDRÉS, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
3	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SANTA ANA, UBICADA EN FINAL CALLE LIBERTAD PONIENTE, COLONIA SANTA LUCÍA, ANTIGUO LOCAL DEL BANCO HIPOTECARIO, SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
4	BODEGA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SAN MIGUEL, UBICADA EN KILÓMETRO CIENTO CUARENTA Y DOS Y MEDIO, CARRETERA A LA UNIÓN, FRENTE A COLONIA CARRILLO, ANTIGUO LOCAL DEL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO, SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	4	2 EN TURNO DIURNO Y 2 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
5	INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE RESPUESTA CIUDADANA, UBICADAS EN COLONIA SAN BENITO, AVENIDA LA CAPILLA, NÚMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS, SAN SALVADOR.	2	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		18		
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTROS LOURDES COLÓN, USULUTÁN, SANTA ANA, SAN MARTÍN, SAN MIGUEL Y MORAZÁN)				
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES	HORARIO DE LOS TURNOS
1	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO LOURDES COLÓN), UBICADOS EN KILÓMETRO VEINTINUEVE Y MEDIO, CARRETERA HACIA SONSONATE, A KILÓMETRO Y MEDIO DEL DESVÍO HACIA LAS SEISCIENTAS, EX CENTRO DE CAPACITACIÓN FUSAJ, LOURDES, COLÓN	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SIETE HORAS (07:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) FINALIZANDO A LAS SIETE HORAS (07:00) DEL DÍA SIGUIENTE.
2	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO USULUTÁN), UBICADOS EN SEXTA AVENIDA SUR Y NOVENA CALLE ORIENTE, FRENTE AL CENTRO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	



0000092

000021



SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



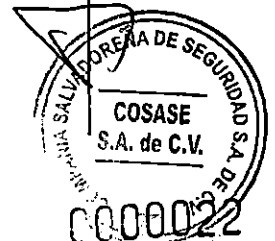
COMPANIA SALVADORENA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

3	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO SANTA ANA), UBICADOS EN FINCA SANTA TERESA, CANTÓN CHUPADEROS, SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
4	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO SAN MARTÍN), UBICADOS EN FINCA LA BRETaña, JURISDICCIÓN DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
5	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO SAN MIGUEL), UBICADOS EN QUINCE CALLE ORIENTE ENTRE DÉCIMA Y OCTAVA AVENIDA SUR Y AVENIDA CORONEL ÁNGEL BENETT, SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
6	INSTALACIONES, PARQUEO Y ALREDEDORES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO MORAZÁN), UBICADOS EN KILOMETRO DIECIOCHO Y MEDIO DE RUTA MILITAR HACIA SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	6 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	3 EN TURNO DIURNO Y 3 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTROS LOURDES COLÓN, USULUTÁN, SANTA ANA, SAN MARTÍN, SAN MIGUEL Y MORAZÁN)		36 AGENTES DEL SEXO FEMENINO	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA / APOYO A LA POLÍTICA NACIONAL DE LA JUVENTUD/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
No.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD DE AGENTES	DISTRIBUCIÓN DE AGENTES
1	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN, UBICADAS EN KILOMETRO ½ DEL CASCO AHUACHAPÁN, CANTÓN CHANCUYO, ARCO DURÁN, FRENTE AL PARQUE ECOLÓGICO.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
2	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE SONSONATE, UBICADAS EN FINAL AVENIDA MORAZÁN NORTE, CONTIGUO A ESTADIO MUNICIPAL "ANA MERCEDES CAMPOS", COL. 14 DE SEPTIEMBRE.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
3	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, UBICADAS A UN KILOMETRO AL SUR DE LA IGLESIA CATÓLICA EL CALVARIO, EX CIRCULO ESTUDIANTIL, CALLE CRISTINA LÓPEZ, FRENTE A RESIDENCIAL LA PRADERA.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
4	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL MUNICIPIO DE BERLÍN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, UBICADAS EN AVENIDA JOSÉ SIMEÓN CAÑAS Y CUARTA CALLE PONIENTE, BARRIO EL CENTRO.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO
5	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, UBICADAS EN PRIMERA CALLE ORIENTE Y CUARTA AVENIDA SUR, NÚMERO 201, BARRIO EL CALVARIO.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO

DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO NOCTURNO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00) Y FINALIZANDO A LAS SEIS HORAS (06:00) DEL DÍA SIGUIENTE.

0000093





SAN SALVADOR
 Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
 Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
 PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
 Ventas: 2500-5207
 www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
 Carretera Panamericana # 16,
 Col. Panamericana, Barrio Concepción,
 Cantón El Jute, San Miguel.
 Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
 Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
 Avenida Independencia
 entre 7ª y 9ª Calle Poniente
 # 32, Santa Ana
 Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
 Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

6	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN, UBICADAS EN CUARTA CALLE PONIENTE, NÚMERO 15, BARRIO LA SOLEDAD, SAN FRANCISCO GOTERA.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	
7	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL SANTA LUCÍA, UBICADAS EN PASAJE "E", CALLE 2, COLONIA SANTA LUCÍA, MUNICIPIO DE ILOPANGO.	2 AGENTES	1 EN TURNO DIURNO Y 1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO DE LAS SEIS HORAS (06:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00); Y, EL NOCTURNO INICIANDO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00) Y FINALIZANDO A LAS SEIS HORAS (06:00) DEL DÍA SIGUIENTE.
8	INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL DE LA COLONIA ZACAMIL, UBICADAS EN FINAL 29 AVENIDA NORTE, MUNICIPIO DE MEJICANOS.	1 AGENTE	1 EN TURNO NOCTURNO DE LUNES A DOMINGO	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO NOCTURNO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00) Y FINALIZANDO A LAS SEIS HORAS (06:00) DEL DÍA SIGUIENTE.
9	PARQUEO Y ALREDEDORES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD, UBICADOS FRENTE AL PLAN MAESTRO, SOBRE ALAMEDA JUAN PABLO II, SAN SALVADOR.	1 AGENTE	1 EN TURNO DIURNO DE LUNES A VIERNES	DOCE (12) HORAS, INICIANDO EL TURNO DIURNO A LAS SEIS HORAS (06:00) Y FINALIZANDO A LAS DIECIOCHO HORAS (18:00).
SUB TOTAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/ APOYO A LA POLÍTICA NACIONAL DE LA JUVENTUD/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN		10		
TOTAL		88		

Por lo que COSASE, S.A. DE C.V., es nuestro compromiso de cumplir con las expectativas y responsabilidades que se requiere; incluyendo los supervisores de Zona, quienes se encargaran de supervisar el servicio. Todos los agentes con su respectivo relevo, altamente calificados, capacitados, con experiencia en seguridad, para proteger las instalaciones y bienes, por lo que el servicio será de calidad: uniformados, entrenados y equipados de armas según necesidad de la institución, con todos sus accesorios como otros implementos necesarios para brindar seguridad y cualquier otra tarea requerida, realizaciones y seguimiento de Investigaciones, apoyo en operativos especiales y/o de continencia que se presenten, resguardando las instalaciones, perimetros, zonas de no mucha fluidez de personas que puedan darse hechos delictivos.

0000094





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION:

- a) : Las Dependencias Solicitantes serán las encargadas de colaborar con el Administrador de Contratos de La Presidencia verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de COSASE. Asimismo se gestionara los trámites del pago mensualmente, pudiendo además, emitir requerimientos de anomalías, haciéndolas del conocimiento de COSASE para su resolución inmediata.
- b) . Proporcionara las facilidades a COSASE para poder desarrollar el trabajo como:
- Facilitar el acceso de los vigilantes a las instalaciones de la institución; instruyendo a los empleados de la institución para que presten la colaboración y atiendan las indicaciones de los vigilantes; y
 - Proporcionar locales o áreas de desarrollo de las actividades de los vigilantes, tales como: caseta, sanitarios, etc.

Atentamente,

LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000095

0000024



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7^a y 9^a Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

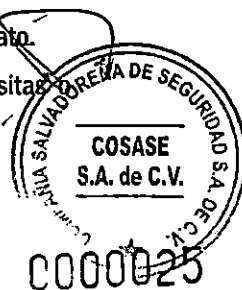
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES COSASE Y DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

1. Brindaremos el servicio de seguridad en las instalaciones, parqueos y alrededores de las Instalaciones de las Dependencias Solicitantes descritos en el acápite tres (3) "Requerimiento" de la Convocatoria;
2. Seremos los responsables de resguardar en forma apropiada y efectiva el patrimonio de la institución, así como de velar por mantener el orden y seguridad en las diferentes instalaciones donde se requiera los servicios;
3. Será nuestra responsabilidad el de suministrar y controlar, que se mantenga en buen estado el armamento y equipo asignado a cada agente, tales como: armas de fuego, municiones, radios portátiles o teléfono móvil, en los casos donde el sistema de radio no funcione, silbato, lámparas, capas para lluvia, formularios para desarrollar el trabajo y cualquier otro implemento que será utilizado por los vigilantes en el servicio que se prestara.
4. Los vigilantes permanecerán siempre armados y con un medio de comunicación operacional, a fin de informar inmediatamente cuando exista emergencia en el lugar que se encuentren.
5. La prestación laboral y social de los vigilantes, como asuetos, descansos, vacaciones, bonificaciones, aguinaldos, seguro social, etc. será totalmente nuestra responsabilidad.
6. Como COSASE, SA DE CV, no pondremos bajo ninguna circunstancia subcontratar, cede, comprometer o negociar bajo ningún concepto legal los derechos y obligaciones que nos corresponden.
7. Como COSASE, SA DE CV, es nuestra obligación y deber que todo el personal de seguridad y vigilancia destacado, cuente con una excelente conducta, sin vicios y que respete las Normas de ética y moral en todo momento; si los Jefes de bodegas y oficina central consideran que cualquiera de los agentes falta a estos principios, puede solicitar el retiro del agente, y nosotros como Compañía de seguridad estamos obligados a atender inmediatamente esta solicitud, por lo cual podrían dar por terminado el contrato.
8. Designaremos supervisores para COORDINAR y Controlar al personal destacado, mediante visitas y comunicación DIARIA, los cuales se informara de inmediato de cualquier novedad que se detecte.

0000096



0000025



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADORENA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

9. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los vigilantes asignados cubran más de un turno de DOCE (12) HORAS por lugar, debido a que si se exponen a los vigilantes a jornadas extremas no podrán rendir bien el servicio de seguridad y vigilancia,
10. Rotaremos al personal cada tres (3) meses como mínimo o cuando la institución lo requiera para evitar la familiaridad con los empleados y/o personas ajenas a la institución.
11. COSASE, contamos con mas treinta años en experiencia en seguridad y vigilancia a instituciones públicas y/o privadas;
12. No ingerirán bebidas alcohólicas ni consumir drogas en las instalaciones, parques y/o bodegas, ni presentarse bajo los efectos de la mismas;
13. Los vigilante tendrán como responsabilidad el de mantener el orden y control en los estacionamientos de vehículos particulares y vehículos nacionales. Se informara inmediatamente a las Dependencias Solicitantes en caso que suceda algún incidente, como choques, rayones, pérdida de herramientas y accesorios de los vehículos, lo que servirá para realizar las investigaciones del caso, para poder así deducir responsabilidades, por lo que si fuese informado a las instituciones en menos de veinticuatro (24) horas, la responsabilidad pasara a hacer de nuestra compañía de seguridad; por lo que responderemos por daños o pérdidas ocasionados con nuestro propio patrimonio.
14. Se atenderá de forma inmediata cualquier recomendación o corrección hecha por las Dependencias Solicitantes o por el Administrador de Contratos de La Presidencia.
15. Informaremos de forma inmediata cualquier recomendación o corrección hecha por las Dependencias Solicitantes o al Administrador del Contrato de La Presidencia, cualquier novedad que se presente en cualquier turno, y presentaremos a mas tardar 24 horas después, un informe detallado de la situación, indicando las acciones a tomar, como también las medidas que se utilizaron para solventar la situación y evitar así que se repitan;
16. Los vigilantes asignados no tendrán antecedentes penales y/o delincuenciales, por lo que nuestra Compañía de seguridad, pondrá a disposición de la institución las solvencias de antecedentes penales y delincuenciales extendidas por la PNC.
17. En caso de robo a las instalaciones , investigaremos para deducir las responsabilidades ; si hubo negligencia en el servicio brindado por el personal nuestro, lo que responderemos lo robado en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación del robo, caso contrario la institución puede deducirá del monto a pagar en el mes correspondiente.

0000097



0000028



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

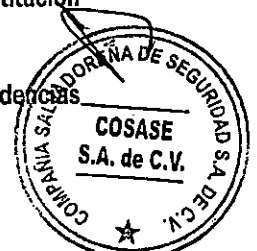
Los Expertos en Seguridad

REGLAS ESPECIALES APLICABLES AL SUMINISTRO PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES

La misión es de salvaguardar la integridad física del personal ejecutivo y sus colaboradores, resguardando todo tipo de mobiliario y equipo de oficina, motivan a las siguientes **NORMAS OPERATIVAS:**

- a). En cada una de las instalaciones habrá un encargado de realizar diariamente rondas diurnas y nocturnas y controles en todo el perímetro e interior de las instalaciones;
- b). Por ningún motivo se retirara en horas de servicio los vigilantes destacados en las oficinas; en caso de que nosotros retiremos el personal en horas de trabajo se solicitara el permiso a la Dependencia Solicitante, presentando al sustituto;
- c). Cuando el personal de Oficina Central labore tiempo extraordinario, será comunicado por la Dependencia Solicitante a los agentes de seguridad;
- d). Cuando el personal de empresas que prestan servicios de mantenimiento a las instituciones, en horas no laborales, necesite ingresar a las instalaciones, las Unidades Solicitantes de cada secretaria o dependencia proporcionara el listado de autorización respectivo para ingresar a las instalaciones;
- e). Siempre permanecerá un vigilante en la entrada principal de las oficinas centrales de cada una de las Dependencias Solicitantes;
- f). Se prohibirá terminantemente la manipulación innecesaria de las armas de fuego;
- g). Se llevara un control diario del ingreso y salida de vehículos de placa nacional. El vigilante anotara el kilometraje de salida y el kilometraje de llegada a las oficinas centrales, así como verificación de golpes o daños;
- h). Todo vehículo que transporte mobiliario, equipo de oficina y otros bienes, deberá entregar nota de autorización ya sea para retirar o ingresar los referidos materiales; y,
- i). Por ningún motivo los vigilantes estarán autorizados a manejar, mover o extraer vehículos de la institución Y/o vehículos particulares que queden estacionados en horas no laborales en las instalaciones.

Las anteriores normas son meramente enunciativas, y tanto la Presidencia por medio de sus Dependencias Solicitantes podrán establecer otras adicionales que consideren pertinentes.



0000098

0000027



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PARA LA SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA:

Para el caso particular de las bodegas bajo la Administración de La Presidencia de la República/Secretaria de Inclusión Social/División de Asistencia Alimentaria, se establecen las siguientes **NORMAS OPERATIVAS**:

- a). El vigilante asignado cumplirá con el perfil profesional del vigilante para bodegas de alimentos;
- b). El vigilante se mantendrá uniformado y en control de su arma, efectuando rondas periódicas en todas las áreas y estará provisto de medios de comunicación, ya sea radio portátil o teléfono celular, para informar en casos de emergencias; y
- c). Llevará un libro de bitácora o control diario, en donde anotará las entradas, salidas y motivo de visitas de las personas ajenas a la institución en las bodegas, identificándolas con el DUI y el carnet del contratista o proveedor a que pertenecen, y al personal de la Presidencia de la República/Secretaria de Inclusión Social/División de Asistencia Alimentaria (SIS/DAA), con el carnet de la institución.

Las anteriores normas son meramente enunciativas, y la Presidencia de la República/Secretaria de Inclusión Social/División de Asistencia Alimentaria, podrá establecer otras adicionales que se consideren pertinentes.

OTRAS RESPONSABILIDADES DE COSASE

Es nuestra obligación que los agentes de seguridad y vigilancia, destacados para realizar el suministro para la Presidencia y sus dependencias, cuenten con una excelente conducta y respeten las normas de ética y moral en todo momento. Si la institución percibiera que los agentes destacados faltaren a alguno de estos principios, se hará el retiro de la persona y nosotros como COSASE estaremos obligados a atender inmediatamente la solicitud.

LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000099

0000028



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A IMPLEMENTARSE EN EL SERVICIO

COSASE, S.A. DE C.V. realizara una supervisión eficiente, mediante la actividad de control, la cual se desarrolla mediante un plan de trabajo, realizándose por medio de visitas DIARIAS de Supervisores de Zona y Jefes de Operaciones, reportes periódicos a la central de radiocomunicaciones de la empresa y por marcación electrónica de rondas (si lo solicitase), en las instalaciones que se ha recurrido, todo esto para poder controlar las actividades de los vigilantes asignados y así proporcionar un eficiente servicio. Así mismo será proporcionado un Sistema de Registro (Libro de Control o Bitácora) para que sea firmado diariamente. Se designara de un responsable de supervisar las instalaciones de la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, para el monitoreo del servicio y coordinación de las actividades, cumpliendo así un servicio de seguridad de calidad.

El suministro del servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones será brindado por OCHENTA Y OCHO (88) agentes, en total. Cada uno de los agentes desempeñara turnos de DOCE (12) HORAS por lo que estableceremos controles sobre los guardias de manera que el trabajo se desarrolle en total coordinación y se pueda responder a las emergencias con prontitud, para esto el supervisor, sería el responsable de coordinar estas acciones y de reforzar las posiciones.

Teniendo en cuenta las indicaciones emanadas en **REGLAS ESPECIALES APLICABLES AL SUMINISTRO**. seremos los responsables de distribuir en los turnos al personal, para cubrir el servicio brindado las 24 horas del día durante los siete días de la semana garantizando el servicio de forma eficiente, para lo cual la jornada laboral será de conformidad a los parámetros ya establecidos en las instituciones.

COSASE, SA DE CV; en calidad de contratistas destinaremos para la Gestión del Servicio, recursos humanos, transporte de los supervisores de nuestra empresa, comunicación y demás logística para poder atender eventualidades, proporcionar apoyo de manera oportuna, asignando dentro de nuestra estructura organizativa de la empresa a los Jefes inmediato, para que lleve una comunicación periódica con las Unidades Solicitantes.

0000100





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA-SALVADOREÑA-DE-SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

Tomando en cuenta los sucesos causados por factores externos o fuera de control, se elaborará comunicación, atendiendo de forma inmediata las instrucciones y compromisos a adquirirse en el servicio de seguridad y vigilancia. Se dispondrá de todos los recursos logísticos que posee la empresa como lo son los vehículos, armas, supervisión física del personal por medio del Supervisor de zona, el cual será el contacto para saber de permisos, incapacidades, vacaciones y la cobertura de emergencias, de forma que el tiempo de respuesta sea inmediato.

Cumpliendo las diferentes consignas, COMO:

- Nos comprometemos a atender las diferentes reuniones convocadas. Proporcionaremos el listado de nombres con teléfonos de las personas claves dentro de nuestra empresa por cualquier emergencia que serán accesibles 24/7 (Ver Números Telefónicos en Casos de Emergencias).
- ◆ Abordar planes para eventos especiales solicitando personal eventual si es requerido.
- ◆ Abordar problemas de índole laboral (si lo hubiere): Deficiencias /Mejoras del servicio.

LIBRO DE CONTROL O BITACORA

Llevaremos un libro diario de novedades, en cada una de las dependencias donde se preste el servicio. Toda la documentación producida por el servicio de seguridad y su información es propiedad exclusiva de la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, esta será presentada para los efectos que estima conveniente y no será mostrada a terceras personas

PERSONAL SUPERNUMERARIO, ADICIONAL Y/O TEMPORAL:

Nuestra compañía proporcionara en caso de que faltase un empleado a su lugar de trabajo, enviar en el mínimo tiempo posible al que lo sustituirá. Además deberá girar instrucciones a los empleados designados, en caso de enfermedad o por cualquier otro motivo que cuando tengan problemas para presentarse a su lugar de trabajo, deberán notificarlo a la empresa, para que esta inmediatamente lo sustituya. Manteniendo siempre personal supernumerario a disposición. Prestaremos el servicio en forma continua, sin que ningún agente pueda prestar servicio más de 12 horas.

0000101

0000030





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA-SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

De ser adjudicados nos comprometemos a tener siempre personal disponible para **Actividades extraordinarias o eventos especiales**, para cubrir permisos, incapacidades, para cualquier emergencia en cualquier dependencia, vacaciones y cambios de personal cuando la contratante lo requiera. Así mismo días feriados que ocurran en el plazo de vigencia del contrato de servicios durante las 24 horas del día.

ROTACION DEL PERSONAL:

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, será el único que autorizara las rotaciones y solicitar el cambio de personal si este no cumple con los requisitos o no realiza bien sus tareas. Por ningún motivo se retirara en horas de servicio los vigilantes destacados en las oficinas; en caso de que nosotros retiremos el personal en horas de trabajo se solicitara el permiso correspondiente a las Dependencias Solicitantes o por el Administrador de Contratos de La Presidencia.

También el de instruir al personal de las normas y procedimientos de seguridad que disponga en la Institución, sometiéndonos a las condiciones y normas establecidas.

Atentamente,

LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000102

0000031

PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CD/002/2014/PR. PARA EL "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

El Presente Plan de Trabajo se ha elaborado para ilustrar la metodología con que se realizarán las operaciones de la Empresa para cumplir con el Servicio de Seguridad para las instalaciones de distintas Dependencias de la Presidencia de la República que se le asignen en este Proyecto, que en lo que resta, para efectos de simplificación y cuando no se puedan individualizar, se denominarán también como Instituciones o cuando aplique, se hará alusión a la Presidencia de la Republica. El Plan consta de:

	Apartado	Contenido
a)	Antecedentes	El origen y la razón de la presentación de este documento.
b)	Gestión del Servicio	La pretensión de la Empresa para cumplir las expectativas de la Administraciones de las Instituciones.
c)	Desarrollo de las actividades	1) De Ejecución: Las generalidades de cómo se ejecutarán los procedimientos operativos en circunstancias normales de seguridad, vigilancia y supervisión. Comprende estructuras de mando, administración y de ejecución. 2) De Apoyo: La mecánica para solventar requerimientos de personal o logísticos.
d)	Funcionamiento de la Estructura	Describe las funciones genéricas, las áreas de responsabilidad de las dependencias y autoridades y la asignación de instalaciones a las unidades de supervisión de reacción, y particularmente de la estructura de supervisión y de la inspección electrónica de rondas.
e)	Descripción	De la atención a casos de inasistencias.
f)	Descripción	Del procedimiento de investigación y contratación de personal.
g)	Descripción	Del uniforme autorizado por la PNC.
h)	Aspectos de soporte	Ilustra la orgánica de la empresa y de las dependencias encargadas de las operaciones de seguridad; detalle de recursos, procedimientos de adiestramiento, prácticas y capacitación; lista de chequeo de supervisión, etc.
i)	Información General	Sobre políticas en materia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
j)	Detalles de Coordinación	Aspectos que se deben tener en cuenta para optimizar y simplificar el servicio, y aclaración de conceptos.
	ANEXOS	Documentos complementarios que ilustran, aclaran, amplían, etc. el contenido del documento principal. En este caso se incluyen los organigramas operativos de la Divisiones Centro Oriente y Centro Occidente, medidas de inteligencia y contrainteligencia, planes de adiestramiento y el formato del reporte de llamadas de atención al cliente.

0000103

Gerencia de Operaciones

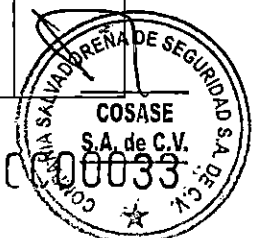


INDICE

Página

a)	Antecedentes. -----	1
b)	Gestión del Servicio. -----	1
c)	Desarrollo de las Actividades. -----	1-3
	1) De Ejecución. -----	1-2
	2) De Apoyo. -----	2-3
d)	Funcionamiento de la Estructura. -----	3-6
	7) Sector Centro Occidente. -----	4-5
	8) Sector Centro Oriente. -----	5-6
e)	Descripción de atención en casos especiales (inasistencias). -----	6
f)	Descripción del procedimiento de investigación y contratación de personal. -----	6-7
g)	Descripción del uniforme autorizado por la P.N.C. -----	7
h)	Aspectos de Soporte (Especificaciones Técnicas del Servicio Requerido)	7-12
	1) Organización Operativa de la Empresa. -----	7
	2) Número de Vehículos Disponibles. -----	7-8
	3) Tipo de Armamento en Uso. -----	8
	4) Personal y Elementos de Apoyo para Desarrollar el Servicio. -----	8
	5) Descripción del Procedimiento de Adiestramiento y Capacitación. -----	8
	6) Descripción del Armamento, Equipo y Accesorios por cada Agente de Seguridad. -----	8
	7) Medios de Comunicación -----	8-9
	8) Distribución de Personal. -----	9-10
	9) Descripción de la Supervisión de los Puestos de Trabajo. -----	10-12
	(a) Tiempo de Monitoreo con el Personal. -----	12
	(b) Otros Medios de Comunicación y Supervisión -----	12
	(c) Tiempo de Visitas de Supervisión. -----	12-13
	(d) Medio por el cual se hacen las Visitas. -----	13
	(e) Lista de Chequeo de Supervisión. -----	13-14
i)	Descripción de la Operación para caso de Asalto y Plan de Reacción ----	14
j)	Información General sobre Políticas en Materia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. -----	14
k)	Detalles de Coordinación. -----	14-15
ANEXOS:		
	"A" Organización.	
	"B" Medidas Preventivas de Seguridad.	
	"C" formato para la Recolección de Información.	
	"E" Procedimiento Operativo para el Adiestramiento y Práctica de Tiro.	
	"F" Plan de Adiestramiento de Personal.	
	"G" Procedimiento Operativo para la Capacitación del Personal desde el enfoque de las Relaciones Humanas.	
	"H" Plan de Reacción desarrollado por el Centro de Operaciones de COSASE, para las Instalaciones de la Presidencia Incluidas en este Proceso.	
	"I" Equipo mínimo necesario.	

0000104



PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CD/002/2014/PR. PARA EL "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

a) Antecedentes.

Conforme a los requerimientos planteados en las Especificaciones Técnicas del presente Proceso de Contratación Directa para el "Suministro de Servicios de Seguridad y Vigilancia para Diferentes Dependencias de la Presidencia de la República" para el año 2014; con Agentes de Seguridad Armados, se presenta este Plan de Trabajo, que servirá de guía mientras se preste el servicio, y será sujeto a los cambios necesarios con el propósito de que el esfuerzo se mantenga bien orientado, se tenga capacidad de acción y de reacción, y haya satisfacción de la Institución. Teniendo la Empresa la disposición de cumplir cada uno de los requerimientos estimados en las Especificaciones Técnicas.

b) Gestión del Servicio.

La Empresa proporcionará, durante la vigencia del Contrato, el Servicio de Seguridad y de Vigilancia en las instalaciones de la Presidencia de la República, que se le asignen para tal efecto, empeñando los medios que esa Institución en calidad de Contratante ha requerido para alcanzar y sostener un nivel adecuado de protección a los recursos que interactúan y/o que permanecen en sus instalaciones, desde el 1 de enero de la fecha establecida en la Orden de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2014, sin perjuicio de lo establecido en el Contrato respectivo. La atención al Público y el cumplimiento de normas de conducta, ética y moral del personal, se mejorará sustancialmente con la selección del personal que posee el perfil exigido y con su capacitación y evaluación permanente, por medio de la Supervisora y Capacitadora de Personal de COSASE en materia de Relaciones Humanas y Atención al Cliente. La Empresa está en disposición de cumplir con cada uno de los requerimientos mencionados en las Especificaciones Técnicas.

c) Desarrollo de las Actividades.

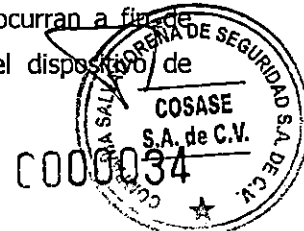
1) De Ejecución.

(a) La Empresa dispondrá de los recursos establecidos en los Contratos a la hora y fecha predefinida en el mismo, emplazando en las diferentes instalaciones un Agente encargado o un Supervisor de Perímetro según sea el caso, a fin de que sea el nexo del servicio de seguridad con la Empresa y con la Administración de cada Institución.

(b) El Sub Jefe de Operaciones del sector correspondiente y el Jefe Regional, según sea el caso, o en su defecto el Supervisor de Zona, instruirá a los Grupos de Seguridad, acerca de las funciones y tareas a cumplir, las que se limitarán únicamente al control y vigilancia de estos recursos.

(c) Durante la prestación del servicio, el encargado del Grupo de Seguridad mantendrá informado a su superior jerárquico y al Enlace de la Institución de los pormenores que ocurran a fin de prevenir o de corregir problemas o para modificar o fortalecer los procedimientos o el dispositivo de seguridad.

0000105



(d) El Personal realizará las aperturas y cierres de las instalaciones, o en su caso, los relevos de Grupo, a la hora establecida, para lo que deberá presentarse a su lugar de trabajo con la anticipación debida.

(e) Desde el inicio hasta el final del turno, cada agente deberá permanecer atento en su sitio, manteniendo actitud de listeza y desarrollando cada una de las tareas asignadas.

(f) El servicio de Ronda Interna en los perímetros que sea necesario, se efectuará a un intervalo acordado por las partes y se monitoreará por medios electrónicos en caso de ser necesario y requerido; además se registrará en un libro de control y de anotación de novedades; de igual forma que las visitas que realicen los Supervisores de Zona, registrarán electrónicamente su llegada y retiro a la instalación, y anotarán sus visitas y las eventualidades en el mismo libro. El tiempo de permanencia normal en cada Instalación, será el suficiente como para hacerse una apreciación de los acontecimientos y una evaluación del nivel de seguridad, el promedio oscila entre 15 y 30 minutos dependiendo de la dimensión de las instalaciones, cantidad de agentes empeñados, nivel de peligrosidad de la zona, cantidad y distribución de las edificaciones internas, calidad de las barreras perimetrales, y otras variantes que afecten la calidad de la inspección.

(g) En cada visita el Supervisor de Zona se reportará con el Enlace de la instalación en caso de que haya algún designado.

(h) Mensualmente se enviará un reporte de marcación de rondas internas, si se ha acordado ese servicio y de visitas de supervisión al Enlace de Seguridad en la Oficina de cada Institución.

(i) En cada Instalación habrá un libro de control y de eventualidades, el que debe ser revisado por el Supervisor o por la Autoridad de la Empresa que visite la instalación, y debe ser presentado a diario al Enlace de la Institución.

(j) Los Guardias y Supervisores realizarán su servicio completamente uniformados y equipados según se estableció en el contrato.

(k) Las observaciones de la Institución relativas al servicio, se podrán hacer llegar a la Empresa por medio del Guardia encargado, Supervisor de Zona, Jefes o Sub Jefes de Operaciones, Jefes Regionales o por el Departamento de Atención al Cliente. (Anexo "D" Reporte de Llamadas al Cliente).

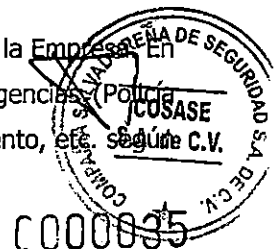
(l) Los Jefes o Sub Jefes de Operaciones visitarán las instalaciones y se entrevistarán con las autoridades pertinentes como mínimo una vez al mes; las visitas estarán sujetas a calendario, cuya hora y fecha deberá ser respetada.

(m) El personal del Departamento de Atención al Cliente, se comunicará periódicamente con el o los Enlaces de la Institución, para verificar el grado de satisfacción que se tiene del servicio o para conocer las observaciones que se tengan de él. (Anexo "D" Reporte de Llamadas al Cliente).

2) De Apoyo.

(a) Las circunstancias críticas o sus amenazas, serán apoyadas con personal de la Empresa. En casos en que se requiera, se mediará la presencia o la intervención del Sistema de Emergencias (Policía Nacional Civil, Cuerpo de Bomberos Nacionales, Cruz Roja Salvadoreña, Comandos de Salvamento, etc. según C.V. sea el caso).

0000106



C 0000035

(b) Los incrementos, sustituciones, rotaciones, etc. de personal, al igual que las necesidades de reparación, sustitución e incremento de material y equipo, serán cubiertos en el tiempo que sea prudentemente posible.

(c) La Estación Central de Radio facilitará las coordinaciones cuando de una posición se le requiera, y las demás estaciones fijas o móviles respetarán el flujo de comunicaciones principalmente cuando se trate de eventualidades.

(d) Los Supervisores y los Motoristas trasladarán desde la Base Central, Bases Departamentales o Sub Sedes, los medios humanos y materiales necesarios para solventar emergencias.

(e) En la sede de San Salvador habrá un servicio permanente de Jefatura de Base, con la capacidad de toma de decisiones y de ejecución de medidas orientadas a dar continuidad al servicio, a mantener el nivel de seguridad de las instalaciones custodiadas y a administrar las acciones y las operaciones de reacción.

(f) La Empresa dispone de un Centro de Operaciones que funciona permanentemente y que tiene como tareas principales la planificación, coordinación y dirección de operaciones de seguridad, de apoyo y de reacción a nivel Nacional, además de los análisis de peligrosidad y niveles de seguridad de áreas geográficas y de instalaciones. Nuestro Centro de Operaciones, es un Sitio de Acopio y análisis de Información relativa a la actividad de seguridad, de centralización de las comunicaciones de radio, de teléfono y de satélite, y un sitio de toma permanente de decisiones tácticas para las operaciones de seguridad; en ese sentido es una herramienta más con que cuenta la Empresa, para optimizar el servicio que proporciona a sus clientes. Entonces, la Empresa dispone además de la Sede Central, de dos Sedes Regionales una en Santa Ana y una en San Miguel.

d) Funcionamiento de la Estructura para la Supervisión y Reacción y para la Coordinación con el Cliente. (Anexo "A" Organización).

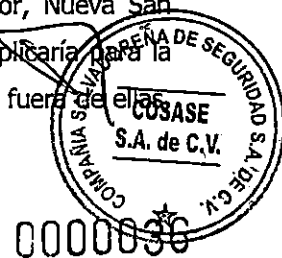
1) El territorio Nacional se ha dividido en dos sectores de trabajo cada uno bajo la responsabilidad del un Jefe de Operaciones y de su respectivo auxiliar. Cada Sector, a decir el Sector Centro Oriente y el Sector Centro Occidente dispone de cuatro Unidades de Reacción Motorizada.

2) Cada Sector tiene orgánicas una Base Regional, éstas funcionan autónomamente en lo operativo normal, en lo administrativo, en lo logístico y en el apoyo a eventualidades son dependientes de la Sede. En la Zona Occidental funciona la Base de Santa Ana, y en la Oriental, la de San Miguel; ambas disponen de una Unidad de Reacción Motorizada.

3) Las Unidades de Reacción Motorizada, se mantendrán disponibles las 24 horas del día para cubrir eventualidades delincuenciales o de apoyo en circunstancias de emergencia.

4) La capacidad estimada de reacción en las áreas metropolitanas de San Salvador, Nueva San Salvador, San Miguel y Santa Ana será entre uno y quince minutos, ése es el margen que aplicaría para la atención a eventualidades en las instalaciones de la Presidencia de la República en esas áreas; fuera de ellas

0000107



0000036

se debe considerar la distancia, tipo de carretera, intensidad de tráfico, nivel de peligrosidad, hora de la eventualidad y otras variantes para determinar cada tiempo de llegada.

5) Además de la actividad propia de seguridad y vigilancia, la estructura operativa de la Empresa mantendrá políticas de prevención para disminuir las probabilidades de daños a los intereses de las Instituciones, de la Empresa, y de las personas que por diversas razones interactúan con las primeras. (Anexo "B" Medidas Preventivas de Seguridad, y Anexo "C" Formato para la Colección de Información). En el esfuerzo de resguardar los intereses de la Presidencia de la República, la Empresa desarrollará las indagaciones que la Ley permite para la deducción de responsabilidad en caso de daños y pérdidas; la restitución de lo dañado y perdido será proporcional a la participación o a la negligencia del personal de la Empresa. Para la deducción de responsabilidad, también se evaluará si se tiene la certeza de que los bienes perdidos han estado dentro de la esfera de responsabilidad del personal de seguridad, es decir dentro del inventario encargado a ellos, el cual debe ser revisado periódicamente por las autoridades de la Presidencia de la República; en caso de ingreso o egresos, si estos bienes son de fácil identificación, individualización, cuantificación, peso o medida, de tal forma que le haya sido factible revisar su movimiento al Agente responsable; y si estos se han perdido o no, como consecuencia de la omisión de la Presidencia de la República a las observaciones hechas por cualquier medio, por el personal o por autoridades de COSASE, relativas a la protección general de los bienes de las Instituciones.

6) Relacionado con el numeral anterior, la Empresa dispone de capacidad para realizar inspecciones y diagnósticos de seguridad los que se incluyen las observaciones y recomendaciones para determinar el nivel de protección de las instalaciones y de eficacia de los procedimientos.

7) Sector Centro Occidente.

(a) Jefe de Operaciones y su Auxiliar.

Dirigen y coordinan el trabajo operativo y administrativo del sector y mantienen comunicación constante con las autoridades de la Presidencia de la República asignadas para administrar el contrato.

(b) Doce Supervisores de Area.

Supervisan y visitan por lo menos una vez al día (cada 24 horas), las instalaciones en áreas metropolitanas de San Salvador, Nueva San Salvador, Santa Ana, Ahuachapán y Sonsonate.

(c) A la Unidad Charlie Alfa 21 [REDACTED] le correspondería Supervisar la SIS Dirección Superior y Apoyo Institucional y el Centro de Llamadas de la SIS, ambos en la Colonia Escalón y las Oficinas de Respuesta Ciudadana en la Colonia San Benito; y a la de Reacción Delta 10, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas.

(d) A la Unidad Charlie Alfa 18 [REDACTED] le correspondería Supervisar Ciudad Mujer Lourdes, las Bodegas de la SIS de Zapotitán, las Bodegas de SIS en Sitio del Niño, y a la de Reacción Delta 10, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas, previa convocatoria de la RNC en Sesale C.V. jurisdicción.

0000108

000037



(e) A la Unidad Charlie Alfa 17 [REDACTED] le correspondería Supervisar la Bodega de la SIS en Santa Ana, Ciudad Mujer Santa Ana, y a la de Reacción Delta 12, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas.

(f) A la Unidad Charlie Alfa 13, [REDACTED], le correspondería Supervisar el Canal 10 Televisión Educativa y Cultural, y a la de Reacción Delta 17, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas, previa convocatoria de la PNC en esa jurisdicción.

(g) A la Unidad Charlie Alfa 14, [REDACTED], le correspondería Supervisar el Centro de Desarrollo Juvenil de Ahuachapán, y a la de Reacción Delta 127, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas, previa convocatoria de la PNC en esa jurisdicción.

(h) A la Unidad Charlie Alfa 16, [REDACTED], le correspondería Supervisar el Centro de Desarrollo Juvenil de Sonsonate, y a la de Reacción Delta 127, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas, previa convocatoria de la PNC en esa jurisdicción.

(i) Ante el riesgo inminente, se pedirá la intervención del Sistema de emergencia 911.

(j) Las Unidades de Reacción de la Base de San Salvador apoyarán las eventualidades en estas instalaciones, a excepción de las de la Zona Occidental.

8) Sector Centro Oriente.

(a) Jefe de Operaciones y su Auxiliar.

Dirigen y coordinan el trabajo operativo y administrativo del sector y mantienen comunicación constante con las autoridades de la Presidencia de la República, asignadas para administrar el contrato.

(b) Doce Supervisores de Área.

Supervisan y visitan por lo menos una vez al día (cada 24 horas), las instalaciones en áreas metropolitanas de San Salvador y San Miguel.

(c) A la Unidad Charlie Bravo 6, [REDACTED] le correspondería Supervisar las Oficinas Centrales de la SIS/DAA en el Centro de Gobierno, el Centro de Desarrollo Juvenil Colonia Zacamil y la Oficinas del INJUVE, todos en San Salvador; y a la de Reacción Delta 11, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas.

(d) A la Unidad Charlie Bravo 12, [REDACTED] le correspondería Supervisar Ciudad Mujer San Martín, Bodega de San Rafael Cedros y el Centro de Desarrollo Juvenil Santa Lucía, San Salvador; y a la de Reacción Delta 11, acudir a las eventualidades que acontezcan en la primera; la segunda se atenderá con la PNC de esa localidad.

(e) A la Unidad Charlie Bravo 21 [REDACTED], le correspondería Supervisar la Bodega del SIS y Ciudad Mujer, ambos en San Miguel, y a la de Reacción Delta 13, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas.

(f) A la Unidad Charlie Bravo 20 [REDACTED] le correspondería Supervisar la Caseta de Transmisión en el Cerro Cacahuatique, Ciudad Mujer y el Centro de Desarrollo Juvenil, todos en Morazán, y a



0000109

C000038

la de Reacción Delta 13, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas, previa convocatoria de la PNC en esa jurisdicción.

(f) A la Unidad Charlie Bravo 23 [REDACTED] le correspondería Supervisar Ciudad Mujer y el Centro de Desarrollo Juvenil de Berlín, el Centro de Desarrollo Juvenil, todos en Usulután, y a la de Reacción Delta 13, acudir a las eventualidades que acontezcan en ellas, previa convocatoria de la PNC en esa jurisdicción.

(e) Ante el riesgo inminente, se pedirá la intervención del Sistema de emergencia 911.

(f) Las Unidades de Reacción de la Base de San Salvador apoyarán las eventualidades en las instalaciones del Centro de Gobierno.

e) Descripción de la Atención a Casos Especiales.

El procedimiento para solventar casos de inasistencia, se inicia según se tenga o no la noticia oportuna de la inasistencia:

1. Si se dispone del aviso oportuno y por cualquier medio, antes de iniciar el turno, el Jefe de Operaciones selecciona un Agente con el perfil debido, para que cubra la eventualidad por el tiempo que sea necesario; el Agente es trasladado por el Supervisor de Zona, lo instala en el puesto, lo presenta junto con la documentación respectiva al representante del cliente o le entera acerca de la sustitución. Si por la naturaleza de la causa de la ausencia, la sustitución se prolonga en tiempo, se consulta con el cliente su opción de restablecer en su puesto al Agente sustituido o de dar continuidad al servicio con el Sustituto.

El mismo procedimiento se realiza cuando el Agente esté autorizado para ausentarse ya iniciado su turno.

2. Cuando el Guardia no se presenta a recibir su turno y la noticia llega a la Empresa, se envía inmediatamente a un Supervisor de Zona, de preferencia al que le corresponde la posición descubierta y este Supervisor permanece mientras se hace llegar un Agente sustituto.

Lo mismo aplica cuando se trata de un Supervisor de Perímetro; los Supervisores de Zona extienden coordinadamente su área de responsabilidad al haber un faltante de ellos.

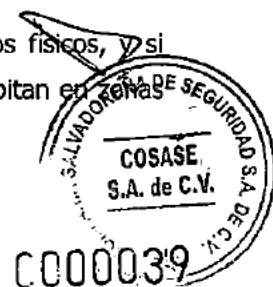
Normalmente, los motoristas de apoyo, mientras están en ruta se hacen acompañar de Agentes para cubrir a las ausencias imprevistas que están inmediatas a su desplazamiento.

f) Descripción del Procedimiento de Investigación y Contratación de Personal.

El proceso inicia cuando el candidato se presenta a la Empresa, en los días estipulados para recibirlos (lunes y jueves), su presencia obedece a convocatoria por anuncios en periódicos, hojas volantes, perifoneo, consulta telefónica o personal, o por referencias.

El encargado de recibir al personal los evalúa para cerciorarse si cubren los requisitos físicos, y si disponen de la documentación exigida para el empleo. Además se indaga si los aspirantes habitan en áreas geográficas inmediatas a los puestos de trabajo para los que se han convocado.

0000110



Una vez seleccionados los aspirantes, pasan a una semana de capacitación y evaluación integral, durante este periodo se realiza el examen de confiabilidad, del resultado de ambas actividades depende si se otorga el empleo.

El Departamento de Recursos Humanos elabora el expediente de cada aspirante y elabora el contrato individual de trabajo.

Posteriormente los Agentes son dotados de uniforme, equipo, armamento, munición y los accesorios establecidos en el contrato con el cliente, y se entregan a cada Jefe de Operaciones según el sector a que hayan sido asignados.

g) Descripción del Uniforme Autorizado por la P.N.C.

El uniforme se constituye de lo siguiente:

1. Agente.

- a) Gorra de uso a intemperie, color azul con letras blancas.
- b) Camisa color café claro, mangas cortas con dos bolsas de pecho, con caponas en los hombros; en su manga izquierda se porta el parche bordado de la empresa y en la derecha una representación de la bandera de El Salvador. La camisa se porta con su falda por dentro del pantalón.
- c) Corbata azul.
- d) Pantalón azul con una franja vertical color café a cada costado.
- e) Calzado color negro de cuero, es opcional del Agente si utiliza zapatillas, botines, etc.

Siempre que no sean informales ni deportivos.

- f) Cincho formal de cuero negro.

2. Supervisor de Perímetro y de Zona, Motorista y Unidad de Reacción.

- a) Camisa color café claro, mangas largas con dos bolsas de pecho y caponas en los hombros; en su manga izquierda se porta el parche bordado de la empresa y en la derecha una representación de la bandera de El Salvador. La camisa se porta con su falda por dentro del pantalón.
- b) Corbata Azul.
- c) Pantalón Azul con una franja vertical café a cada costado.
- d) Calzado (ídem al numeral anterior).
- e) Cincho (ídem al numeral anterior).

Sobre la bolsa izquierda de la camisa se porta el número "34" en forma de parche color blanco, con el que se reconoce esta Empresa en la División de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad.

Los Agentes son dotados de uniformes con la debida regularidad, para que se mantengan presentables en el ejercicio de sus funciones.

h) Aspectos de Soporte.

1) Organización Operativa de la Empresa.

Ver Anexo "A" Organización.

2) Número de Vehículos Disponibles.

0000111



a.	Para supervisión -----	Vehículos 8	Motocicletas 15.
b.	Para transporte de personal -----	Vehículos 4	
c.	Para actividades administrativas -----	Vehículos 4	
d.	Para patrullaje -----	Vehículos 1	
e.	Para reacción -----	Vehículos 3	Motocicletas 6
f.	Para Escolta -----	Vehículos 8	Motocicletas 1

COSASE S.A. de C.V. dispone en su flota de transporte vehículos marca Nissan, de motocicletas marca Honda. Además COSASE dispone de vehículos eléctricos y de bicicletas para supervisión interna en instalaciones que tienen recintos amplios. El taller de mecánica automotriz, el taller de armería, la fábrica de munición y la estación de suministro de combustible que son parte de la orgánica de la Empresa, permiten mantener la operacionalidad de los medios de transporte y del armamento.

3) Tipo de Armamento en Uso.

- a. Armas largas.
Escopetas /12, marcas:
Remington, Rossi y Mossberg.
- b. Armas cortas.
Pistolas calibre 9 mm. y .45 de pulg. y Revólveres calibre .38 de pulg. marcas:
Taurus, Beretta, Daewoo, Smith & West y Glock.

La asociación con la Empresa Sports & Guns, con sedes en San Salvador, Santa Ana y San Miguel, permite la provisión de armamento para la demanda de servicio.

4) Personal y Elementos de Apoyo para Desarrollar el Servicio.

Cada Jefe de Operaciones dispone del personal suficiente para cubrir las ausencias de personal y los requerimientos eventuales de los clientes, normalmente en la Sede de la Empresa se mantienen 20 Agentes para estos efectos, los que a medida se van empeñando, se van sustituyendo de forma de mantener esa misma capacidad de apoyo y la continuidad del servicio bajo los parámetros establecidos en el contrato. Para ese mismo propósito, los Jefes de Región y de Sub Sede, disponen de 5 Agentes.

5) Descripción del Procedimiento de Adiestramiento y Capacitación.

Ver Anexo "E" Procedimiento Operativo para el Adiestramiento y Práctica de Tiro.

Ver Anexo "F" Plan de Adiestramiento de Personal para la Seguridad de Oficinas de Gobierno, Bancarias y Similares (Seguridad Integral).

El cumplimiento de normas de conducta, de ética y de moral, se solventa con la capacitación de inducción y con la capacitación permanente que se hace en los sitios de trabajo, para ello la Empresa dispone de una persona capacitada, experta en la materia, que evalúa la calidad de la interrelación que dan los Grupos de Seguridad en cada puesto de trabajo e imparte la capacitación.

6) Descripción del Armamento, Equipo y Accesorios por cada Agente de Seguridad.

Cada una de los puestos instalados en las posiciones donde haya contacto permanente con personas, serán dotadas de pistola calibre 9 mm., con 20 municiones cada una; y en los estacionamientos y

0000112



C000041

otros recintos abiertos, de escopeta .12, corta, con 20 municiones. (Ver Anexo "I" Inventario del Equipo a Utilizar en la Prestación del Servicio).

Los Agentes que las Presidencia de la República requiera adicionalmente para cubrir eventos, serán destacados con su equipo, armamento, munición y accesorios completos.

La Empresa ha asegurado la continuidad en las comunicaciones radiales por medio de sus propias repetidoras distribuidas en sitios estratégicos del territorio Nacional y de una red administrada por una central de radio que es operada permanente por personal especializado.

La dotación de radios de comunicación, teléfonos y lámparas de mano, incluye la de sus respectivos cargadores y baterías, todo este equipo es nuevo, por lo que se encuentra en buen estado.

7) Medios de Comunicación:

Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, Canal 10 de Televisión Educativa y Cultural:

Posición:	Red Externa	Red Interna	Total
Instalaciones Parqueos y Alrededores de las Oficinas Administrativas	1	2	3
Casetas de Transmisiones en Cerro Cacahuatique	1	-	1
	2	2	4

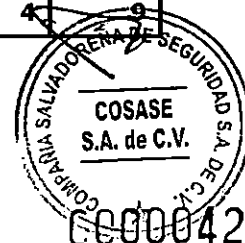
Inclusión Social:

Posición:	Red Externa	Red Interna	Total
SIS Dirección Superior y Apoyo Institucional	1	2	3
Bodega Sitio Del Niño	1	1	2
Bodega San Rafael Cedros	1	2	3
Centro de Llamadas de la SIS	1	-	1
	4	5	9

División de Asistencia Alimentaria:

Posición:	Red Externa	Red Interna	Total
Instalaciones Parqueos y Alrededores de las Oficinas Centrales	1	1	2
Bodega Zapotitán	1	1	2
Bodega Santa Ana	1	1	2
Bodega San Miguel	1	1	2
Oficinas de Respuesta Ciudadana	1	-	1
	5	4	9

0000113



0000042

Programa Ciudad Mujer:

Posición:	Red Externa	Red Interna	Total
Ciudad Mujer Lourdes	1	2	3
Ciudad Mujer Usulután	1	2	3
Ciudad Mujer Santa Ana	1	2	3
Ciudad Mujer San Martín	1	2	3
Ciudad Mujer San Miguel	1	2	3
Ciudad Mujer Morazán	1	2	3
	6	12	18

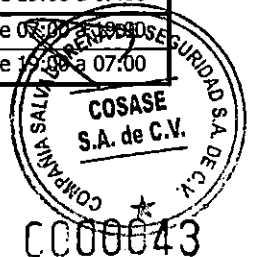
Apoyo a la Política Nacional de la Juventud:

Posición:	Red Externa	Red Interna	Total
Centro Juvenil Ahuachapán	1	-	1
Centro Juvenil Sonsonate	1	-	1
Centro Juvenil Usulután	1	-	1
Centro Juvenil Berlín	1	-	1
Centro Juvenil San Miguel	1	-	1
Centro Juvenil Morazán	1	-	1
Centro Juvenil Santa Lucía	1	-	1
Centro Juvenil Colonia Zacamil	1	-	1
Oficinas del INJUVE	1	-	1
	9	0	9

8) Distribución de Personal:**Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, Canal 10 de Televisión Educativa y Cultural**

Posición:	Agentes	Jornada	Horario
Instalaciones Parqueos y Alrededores de las Oficinas Administrativas	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	2	Nocturna de Lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Caseta de Transmisión en Cerro Cahuatique	1	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	1	Nocturna de Lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
	7		

0000114



CC000043

Secretaría de Inclusión Social:

Posición:	Agentes	Jornada	Horario
Instalaciones Parques y Alrededores de las Oficinas Administrativas	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	2	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Bodega Sitio del Niño	2	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	2	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Bodega San Rafael Cedros	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	3	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
	1	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
	17		

División de Asistencia Alimentaria:

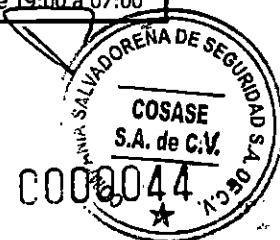
Posición:	Agentes	Jornada	Horario
Instalaciones Parques y Alrededores de las Oficinas Centrales	2	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	2	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Bodega Zapotitán	2	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	2	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Bodega Santa Ana	2	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	2	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Bodega San Miguel	2	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	2	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Centro de Llamadas de la SIS	1	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
	18		

Programa Ciudad Mujer:

Posición:	Agentes	Jornada	Horario
Ciudad Mujer Lourdes	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	3	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Ciudad Mujer Usulután	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	3	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Ciudad Mujer Santa Ana	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	3	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Ciudad Mujer San Martín	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	3	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Ciudad Mujer San Miguel	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	3	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
Ciudad Mujer Morazán	3	Diurna de lunes a Domingo	De 07:00 a 19:00
	3	Nocturna de lunes a Domingo	De 19:00 a 07:00
	36		

36 Agentes del sexo femenino

0000115



Posición:	Agentes	Jornada	Horario
Centro Juvenil Ahuachapán	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Centro Juvenil Sonsonate	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Centro Juvenil Usulután	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Centro Juvenil Berlín	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Centro Juvenil San Miguel	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Centro Juvenil Morazán	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Centro Juvenil Santa Lucía	1	Diurna de lunes a Domingo	De 06:00 a 18:00
	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Centro Juvenil Colonia Zacamil	1	Nocturna de lunes a Domingo	De 18:00 a 06:00
Oficinas Administrativas del INJUVE	1	Diurna de lunes a viernes	De 06:00 a 18:00
	10		

El personal totaliza 88, y se distribuirá según lo establecido en las Bases de Competencia del presente proceso. COSASE S.A. de C.V. asignará el personal relevista necesario para que los Agentes destacados en cada puesto tengan sus descansos semanales, según corresponda.

9) Descripción la Supervisión en los Puestos de Trabajo.

o **Tiempo de Monitoreo con el Personal.**

COSASE designará un Coordinador de Proyecto para que supervise las instalaciones de la Presidencia de la República, para este caso, la tarea de coordinación recaerá en el Jefe de Operaciones del Sector Centro Occidente, sin perjuicio de la revisión que debe realizar la estructura de Supervisores de Zona.

El Supervisor de Zona visita constantemente las posiciones de su sector de responsabilidad; para que le sea factible se asigna a cada uno de ellos un máximo de 20 posiciones; el Supervisor de Perímetro mantiene rondas internas periódicas de forma de tener control de la calidad del servicio que está prestando el resto del equipo. El Agente encargado de una posición se reporta a la Sede cada dos horas durante el periodo nocturno.

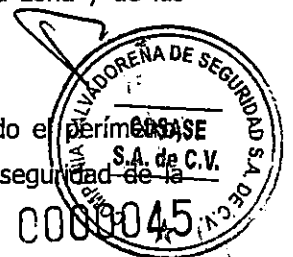
o **Otros Medios de Comunicación y Supervisión.**

Algunas de las posiciones que no tienen línea telefónica fija y que por su ubicación no es factible la comunicación por radio, serán dotadas con teléfono celular, previo estudio de la zona y de las pruebas de comunicación que se realicen ya instalado el servicio.

o **Tiempo de Visitas de Supervisión.**

El Supervisor de Zona permanecerá el tiempo suficiente para visitar todo el perímetro de la zona para detectar irregularidades en él y en el recinto y para hacerse una apreciación del nivel de seguridad de la

0000116



instalación y de sus alrededores. Los Supervisores de Zona disponen del Sistema GUARD I, para el registro electrónico e infalible de sus visitas a cada posición; las rondas internas también pueden controlarse con un recurso similar; hasta la fecha solo COSASE tiene disponible los dispositivos físicos y el software de ambos sistemas.

El Coordinador del Proyecto, visitará las instalaciones conforme a una programación que se elaborará, considerando el parámetro establecido en las Bases de Competencia que establece reuniones quincenales con el Responsable del Servicio de Seguridad de las Instituciones incluidas en el Proyecto.

Ambos empleados operativos, desarrollan una lista de chequeo en cada una de sus inspecciones.

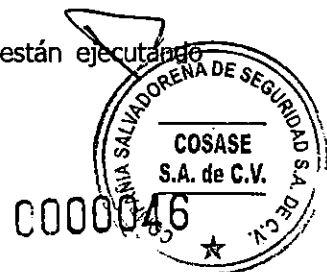
o **Medio por el cual se hacen las Visitas.**

Se dispone de una flota de vehículos tipo pick up y de motocicletas para la supervisión, todos con los indicativos de la Empresa. Las visitas se hacen con distinta frecuencia según la jerarquía de la autoridad que la realice, a decir, la Gerencia de la Empresa, la Gerencia de Operaciones, las Jefaturas o las Sub Jefaturas de Operaciones, o los Supervisores de Zona.

o **Lista de Chequeo de Supervisión.**

1. Marcación de llegada (con el Dispositivo GUARD I).
2. Recepción de Novedades.
3. Revisión de libro de novedades.
4. Constatación de la asistencia y del cumplimiento de los horarios de los Guardias, y de la rotación y cobertura de puestos de posiciones.
5. Inspección perimetral
 - a) Muros.
 - b) Portones, Puertas y Ventanales.
 - c) Resguardos superiores (alambradas, etc.).
 - d) Iluminación.
6. Entrevista con los Guardias.
 - a) Estado de Salud.
 - b) Nivel de Motivación.
 - c) Problemas o requerimientos administrativos.
 - d) Información, indicios o amenaza de la delincuencia.
 - e) Conocimiento de funciones y consignas de cada puesto.
7. Inspección de presentación y estado de cada Guardias.
8. Revisión de armamento, Munición, Equipo y Accesorios.
9. Apreciación del nivel de seguridad de la instalación.
10. Observación del trabajo de los Guardias para determinar si lo están ejecutando conforme a los manuales y procedimientos estipulados.

0000117



11. Inspección de las Casetas, posiciones y sectores de trabajo de los Guardias y de sus respectivos inventarios.
12. Inspección de los sectores externos inmediatos de cada instalación.
13. Entrevista con el Enlace de la Institución, Agencia, Sucursal, etc.
14. Marcación de retirada (con el Dispositivo GUARD I).

i) Descripción de la Operación para Caso de Asalto y Plan de Reacción.

La dinámica contingencial para casos de asalto está contenida en los literales c) Desarrollo de las Actividades y d) Funcionamiento de la Estructura para la Supervisión y Reacción y para la Coordinación con el Cliente. El Plan de Reacción se detalla en el Anexo "H" Plan de Reacción desarrollado por el Centro de Operaciones de COSASE, para las Instalaciones de la Presidencia de la República.

j) Información General sobre Políticas en Materia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Esta temática es parte del contenido de la capacitación del personal, por lo tanto se imparte durante su periodo de inducción (ver Anexo "F" Plan de Adiestramiento de Personal para Seguridad de Instituciones de Gobierno, Bancarias y Similares) y en el readiestramiento, además se monitorea durante las visitas que realiza personal ejecutivo a las instalaciones custodiadas. En la práctica se supervisa el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene industrial, principalmente en sitios en que, por la naturaleza de sus actividades haya exposición a sustancias nocivas, riesgos por el manejo de equipos o materias peligrosas, o existencia de materias que podrían facilitar o propagar siniestros.

k) Detalles de Coordinación.

1) En la tarea de dirección y coordinación que en forma general se le atribuye al Jefe de Operaciones y a su Auxiliar, se debe observar la jerarquía del primero sobre el segundo.

2) La asignación de instalaciones para las Unidades de Reacción, no obsta para que otras de Reacción o de Supervisión atiendan eventualidades en razón de su proximidad o de su disponibilidad.

3) Las Unidades de Supervisión y de Reacción, motoristas y personal armado, estarán a disposición del Gerente de Operaciones, de los Jefes de Operaciones o de los Jefes de Base, para que se empeñen en tareas de apoyo bajo el criterio de economía de fuerzas.

4) Además de existir un canal exclusivo para administrar eventualidades, la Estación Central de Radio se encargará de despejar otro que se considerará como alterno para los mismos efectos.

5) Los términos Institución, Empresa, y Enlace, hacen referencia respectivamente a la compañía contratante, a la contratada y a la autoridad de Administración, de Servicios Generales, Coordinador de Seguridad, etc., de la Institución, designada en cada instalación como encargada del servicio de seguridad y de vigilancia.

6) El Supervisor de Zona, tiene a cargo posiciones de distintos clientes, ubicadas dentro de un área geográfica. El Supervisor de Perímetro, tiene a cargo a un Grupo de Seguridad dentro de una instalación.

0000118



considerada de recinto amplio. El Agente Encargado es el que se designa de un Equipo de Seguridad para que lo coordine, en instalaciones consideradas de recinto reducido; también es el que sustituye al Supervisor de Perímetro. Cuatro o más Agentes destacados en una misma posición y un mismo turno constituyen un Grupo de Seguridad, mientras que un tres o menos, forman un Equipo de Seguridad.

7) Las visitas de las Jefaturas de Operación, serán a las Oficinas de la Institución, se acordarán con 72 horas de anticipación, y solo serán reprogramadas con la debida justificación.

8) Cuando personas de la Empresa requieran entrevistarse con las Autoridades o con el Enlace de la Institución o viceversa, lo harán previa cita, salvo cuando sean situaciones críticas.

9) El Supervisor Capacitador para el personal de la Presidencia de la República estará jerárquicamente subordinado al Jefe de Operaciones del Sector donde se encuentre destacado el personal a capacitar, según la calendarización establecida.

10) La capacitación en materia de recursos humanos se impartirá en el interior de la instalación donde se encuentre destacado el personal, para ello el Supervisor Capacitador, se hará acompañar de personal auxiliar para relevar dosificadamente al personal de forma que no se descuiden las funciones de seguridad y de atención y de que todos los Agentes reciban el readiestramiento.

11) La presencia o la visita de inspección del Supervisor Capacitador, no exime al Supervisor de Campo para que ejecute sus tareas rutinarias o eventuales, ni le quita responsabilidad en el funcionamiento administrativo y operativo de los equipos de seguridad.

12) El monitoreo del desenvolvimiento en materia de relaciones humanas de los equipos de trabajo se incluye en las actividades del Supervisor Capacitador, por lo que éste debe visitar las instalaciones para realizar las mediciones respectivas e informar por escrito sus resultados al Jefe de Operaciones correspondiente.

13) Corresponde también al Gerente de Operaciones y a los Jefes de Operaciones la velar por la ejecución de los distintos programas de capacitación para el personal destacado en la Presidencia de la República.

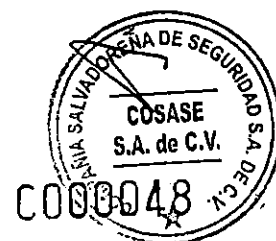
14) Cada Supervisor de Campo se cerciorará de que se dé cumplimiento a la capacitación que le corresponda a cada una de sus posiciones, de lo contrario y de las anomalías que se den en cuanto a esta capacitación hará la observación al Supervisor Capacitador, y si no hay satisfacción, informará a su Jefe de Operaciones.

15) El Supervisor de Campo también fortalecerá los conocimientos en materia de relaciones humanas de los equipos de trabajo impartiendo charla de oportunidad cuando detecte alguna irregularidad en el desenvolvimiento de los Agentes.

16) El personal de Atención al Cliente de COSASE, debe hacer las consultas respectivas en cuanto al desenvolvimiento del personal en cuanto a su relación con el público y empleados.

Cap. y Lic. Enrique Cortez
Gerente de Operaciones

0000119



Anexos

Versión Pública

0000120



C000049

Anexo "A" Organización

Apéndice "1" Organización de COSASE S.A de C.V.

Versión Pública

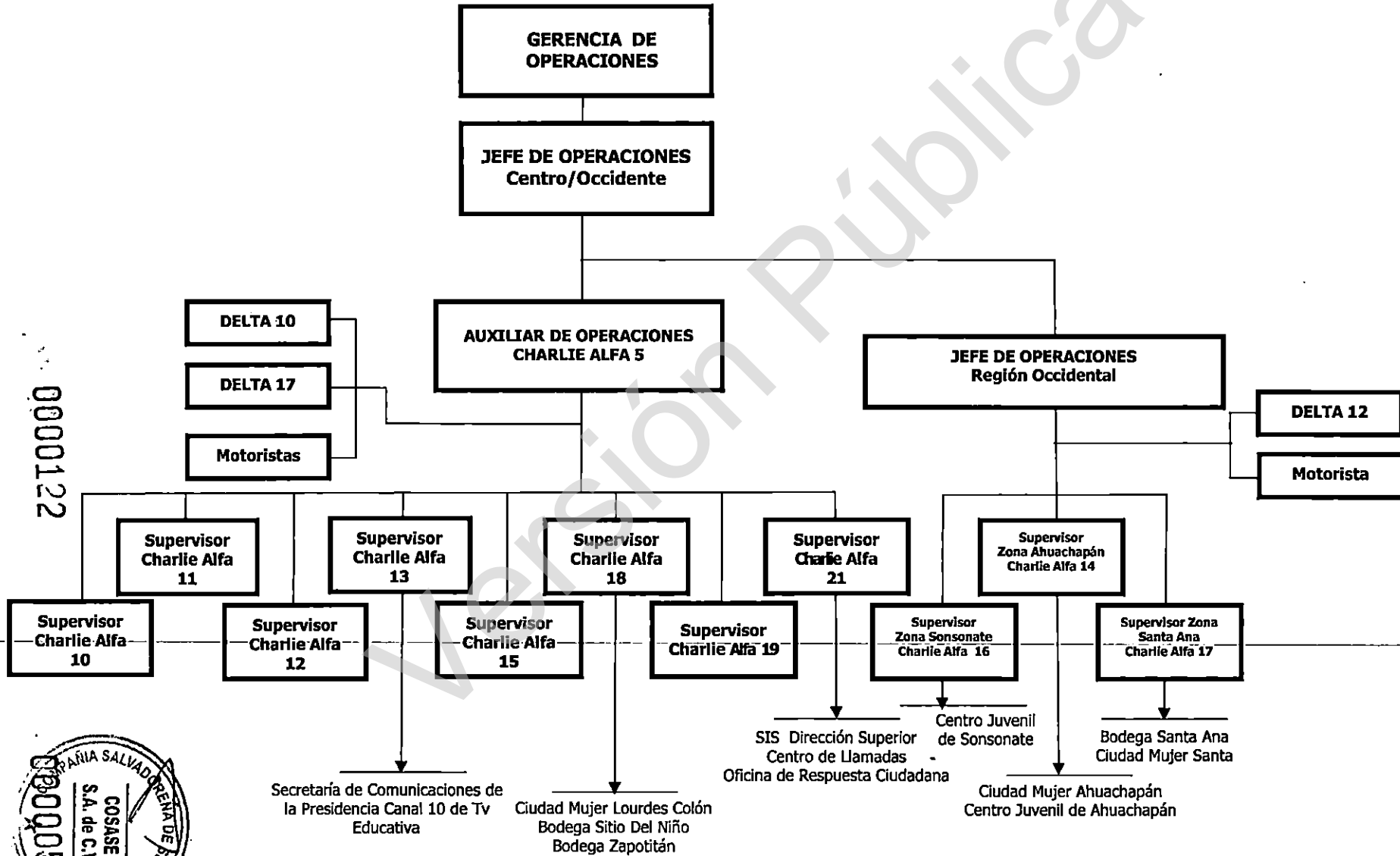
0000121



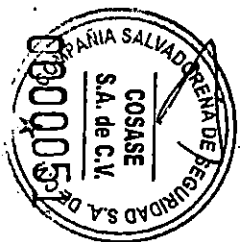
0000050

Anexo "A" Organización

Apéndice "2" Dispositivo de Supervisión de la División Centro/Occidente

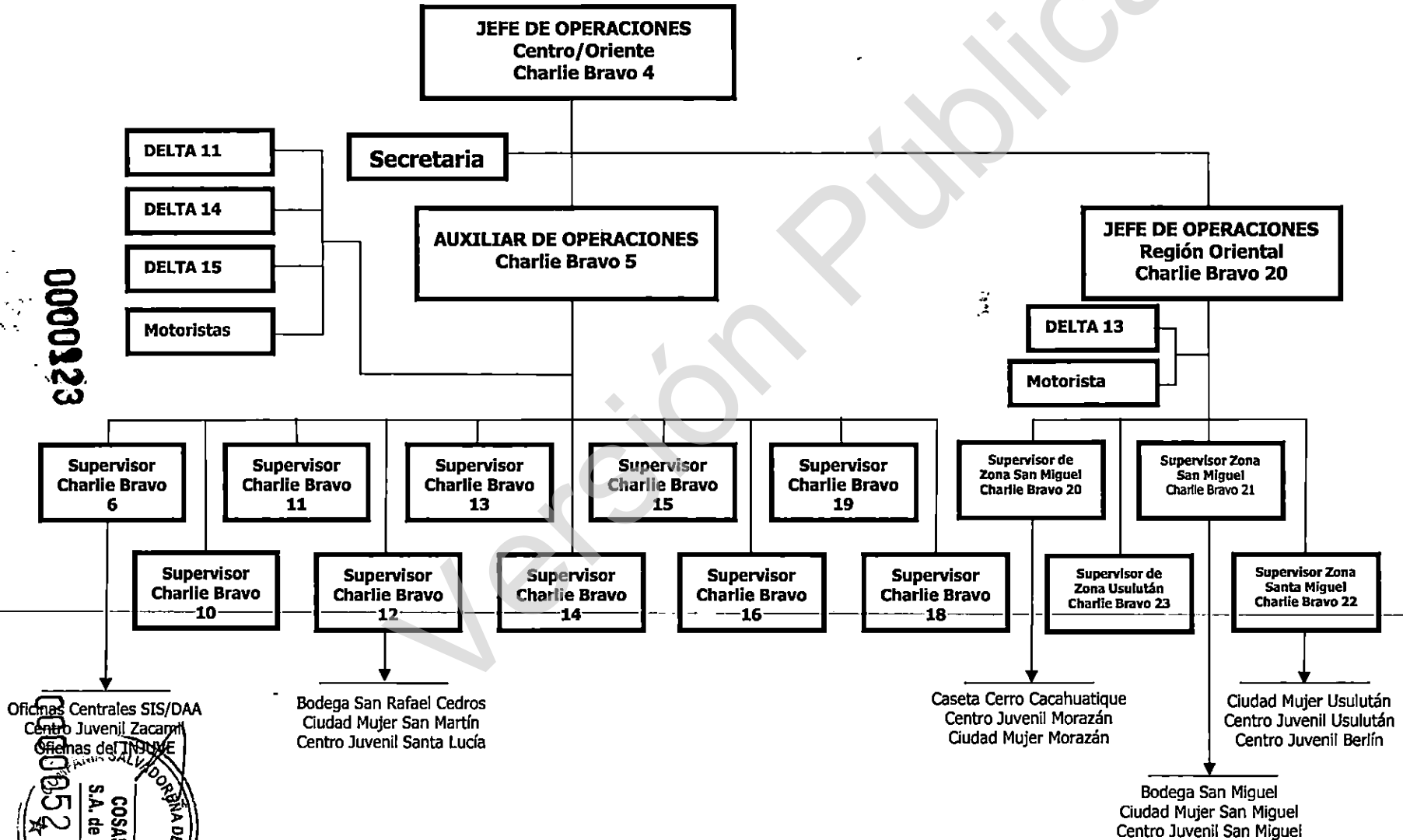


0000122

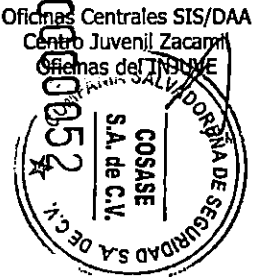


Anexo "A" Organigramas Operativos

Apéndice "3" Dispositivo de Supervisión de la División Centro/Oriente



0000123



ANEXO "B" Medidas Preventivas y de Seguridad

Definiciones.

INFORMACIÓN ÚTIL:

Acumulación de conocimientos sobre alguna materia, actividad, acontecimiento, etc. que realiza el rival, la competencia o grupos contrarios al orden (vistos como amenazas reales o latentes), que han sido procesados de tal manera, que su resultado constituya una certeza.

PREVENCIÓN:

Parte de la seguridad, constituida por el conjunto de actividades ya sean pasivas o activas, que tienen como propósitos principales, los siguientes:

- a) *Negar información al adversario, a la competencia o a grupos contrarios al orden, de las actividades que se realizan, o despistarlo cediéndole desinformación.*
- b) *Obtener información dentro o fuera de la misma organización o ambiente, acerca de actividades interna o externas que podrían causar daño a esa organización.*

DESARROLLO:

a) BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

1) *El Plan de Búsqueda de Información se resume a la obtención de datos por sonsacamiento y por entrevistas abiertas orientadas a determinar la amenaza, utilizando las siguientes fuentes:*

- (a) *Empleados.*
- (b) *Moradores vecinos a las instalaciones.*
- (c) *Visitantes.*
- (d) *Comisiones de la Policía Nacional Civil.*
- (e) *Otras de las que se pueda obtener información de valor.*

Además los Agentes y Supervisores mantendrán la actitud para detectar indicios y hacer sus propias evaluaciones del índice de criminalidad en los alrededores, valiéndose de la apreciación directa, de lo que proyecten los medios de comunicación y de la información que proporcione la Empresa y la Institución.

2) *La información obtenida será canalizada hacia la Jefatura de Operaciones del respectivo sector por medio del Supervisor de Zona, y hacia la persona designada como enlace en cada instalación.*

3) *La información y datos indicadores de amenazas, se harán del conocimiento de todo el Grupo de Seguridad en los diversos turnos.*

4) *De toda la información obtenida, las Jefaturas de Operaciones, tendrán su base de datos, la mantendrán en constante análisis y devolverán información útil a los distintos Grupos de Seguridad, y a la vez los instruirán para que se tomen las medidas necesarias para no ser sorprendidos por la amenaza.*

b) MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1) *Por parte de la Institución.*

- (a) *Mantener actualizados los expedientes del Personal.*
- (b) *Elaborar tarjeta de circulación interna a todo el personal e instruirlo y supervisarlo, para*

que lo porten.

0000824



(c) *Evaluar la confiabilidad de personas que ocupan puestos sensitivos y de manejo de recursos de fácil realización, de empleados de conducta sospechosa y de candidatos a empleo.*

(d) *Elaborar tarjetas de circulación interna para visitantes.*

(e) *Definir y señalar Áreas Sensitivas y restringir la permanencia o la circulación por ellas.*

(f) *Proporcionará con la debida anticipación, la autorización de la nómina de personal que laborará en días y horas no hábiles, detallando las áreas de trabajo, la actividad a realizar, la persona encargada de las actividades y los lapsos de permanencia.*

(g) *Proporcionar a los Grupos de seguridad en cada puesto, los medios necesarios para protegerse de influencias exteriores.*

2) *De la Empresa.*

(1) *Mantener la evaluación de confiabilidad a los Agentes y Supervisores, principalmente de los destacados en instalaciones o puestos clasificados como sensitivos.*

(2) *Colectar y procesar la información proveniente de la Institución y de los Grupos de Seguridad.*

(3) *Establecer políticas e instrucciones para contrarrestar el daño a los intereses de la Institución y de la Empresa.*

3) *De los Grupos de Seguridad (y de los Supervisores en lo que aplique).*

(1) *Mantener la actitud de listeza en el cumplimiento de sus funciones.*

(2) *No descuidar su armamento y accesorios.*

(3) *Respetarán las instrucciones y consignas de cada puesto de seguridad.*

(4) *Verificarán el estado físico y de funcionamiento, según sea el caso, de muros, paredes, cercas, ventanas, puertas, chapas, candados, cadenas de cierre, reflectores, etc. y lo reportarán al Supervisor y al Enlace.*

(5) *Evitar que particulares escuchen las comunicaciones.*

(6) *Mantener disciplina de seguridad (Evitar fumar, escuchar aparatos de sonido, y todo distractor que cree inseguridad).*

(7) *Evitar en todo momento la divulgación de información abierta, por sonsacamiento o por infidencias.*

(8) *Utilizar los recursos físicos de las instalaciones para protegerse de la visión o de la acción externa, principalmente en horas de escasa visibilidad.*

(9) *Elaborará un reporte de las actividades autorizadas a realizarse en días y horas no hábiles, señalando los pormenores que sobrepasen la autorización girada por la Administración.*

Cap. y Lic. Enrique Cortez
Gerencia de Operaciones

0000125



Anexo "C" Formato para la Recolección de Información

COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Hora Fecha: _____ Instalación: _____

Asunto

Qué: _____

Cuándo: _____

Donde: _____

Apreciación/comentario. _____

*Hora y fecha
Información Recibida
Nombre y Firma (por la Institución)*

*Hora y fecha
Información Enviada
Nombre y Firma (por la Empresa)*

COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Hora Fecha: _____ Instalación: _____

Asunto

Qué: _____

Cuándo: _____

Donde: _____

Apreciación/comentario. _____

*Hora y fecha
Información Recibida
Nombre y Firma (por la Institución)*

*Hora y fecha
Información Enviada
Nombre y Firma (por la Empresa)*

0000126



ANEXO "E"**PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL ADIESTRAMIENTO Y PRACTICA DE TIRO****1. OBJETIVO**

Estipular la periodicidad y la forma de ejecución de las actividades necesarias para mantener la destreza de operación de y disparo con el armamento de dotación del personal de la Empresa.

2. ALCANCE

El personal operativo de la Empresa mantendrá la destreza en la operación del armamento de dotación y para su disparo defensivo en casos críticos que sucedan en el desempeño de su servicio.

3. EJECUCIÓN**a. *Adiestramiento Inicial.***

El personal de nuevo ingreso, independientemente de su experiencia, será sometido a un periodo de adiestramiento en arme y desarme, operación y disparo de los diversos tipos de armamento que utilizará en el ejercicio de sus tareas.

b. *Readiestramiento.*

Los Jefes de Operaciones son responsables de hacer las rotaciones y sustituciones para que todo el personal bajo su responsabilidad sea readiestrado en operación y en técnicas de disparo con los diversos tipos de armas que dispone la Empresa, los ciclos de capacitación son de seis meses, y los primeros mantendrán y darán estricto cumplimiento a la calendarización respectiva.

4. LOGÍSTICA.

El Armamento, munición y accesorios serán proporcionados por el Departamento de Logística, el que hará la requisición a la Gerencia General de la Empresa, a pedimento de la Gerencia de Operaciones, ésta justificará el consumo de munición presentando los Cuadros de tiro debidamente detallados y firmados, al primer Departamento. (Ver anexo "A" Formato del Cuadro de Tiro).

5. COORDINACIÓN.

El Jefe de Base será el encargado de coordinar los aspectos administrativos y de seguridad de las actividades en el polígono de tiro, y de la ejecución del adiestramiento.

El adiestramiento inicial se hará dentro de la semana de capacitación pre ingreso y el readiestramiento se realizará los días sábado y domingo, según las fechas estipuladas en la programación de cada Jefe de Operaciones.

El Jefe Operaciones a cuyo sector correspondan los Agentes que se van a readiestrar debe hacer las coordinaciones administrativas con el instructor de tiro.

El personal readiestrado retornará a sus respectivas posiciones, salvo petición contraria del cliente o por conveniencia del servicio.

Cap. y Lic. Enrique Cortez

Gerente de Operaciones

0000127



ANEXO "F"

PLAN DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL PARA SEGURIDAD DE INSTITUCIONES

- a. Derechos Humanos ----- 4
 - 1. Concepto.
 - 2. Derechos Humanos en la Constitución y en Leyes Secundarias.
 - 3. Función de Seguridad y Derechos Humanos.
 - 4. Derechos de carácter Social
- b. Salud Mental y Ocupacional e Higiene Industrial ----- 6
 - 1. La Salud Mental en el hogar y el trabajo.
 - 2. Conducta y Disciplina del Agente.
 - 3. Estima del agente en el ambiente laboral.
 - 4. Técnicas para mejorar la estima.
 - 5. Fallas Psicológicas.
 - 6. Seguridad e Higiene Industrial.
- c. Legislación ----- 3
 - 1. Generalidades de la Ley de Servicio de Seguridad Privada.
 - 2. Código Penal.
 - a) Aplicación de la Ley Penal.
 - b) Causas que excluyen de la responsabilidad penal.
 - c) Desempeño de las funciones y uso recursos versus el Medio Ambiente
- d. Relaciones Humanas ----- 4
 - Con el cliente, los funcionarios y los empleados.
- e. Procedimientos de Aperturas, Cierres, Inspección y Registro en Instalaciones ----- 6
 - 1. Procedimiento de apertura y cierre general.
 - 2. Procedimiento de apertura y cierre al público.
 - 3. Mecánica de apertura de puertas y de recepción de personas.
 - 4. Actitud de listeza.
 - 5. Uso de detectores de metal e interpretación de sus señales.
 - 6. Método de registro.
 - 7. Procedimiento para retención y devolución de armas y otros objetos.
- f. Procedimientos de Escolta y Custodia ----- 6
 - 1. Embarque y desembarque.
 - 2. Dispositivo mediato e inmediato.
 - 3. Escolta a pie.
- g. Defensa Personal ----- 6
 - 1. Cuerpo a cuerpo.
 - 2. Con equipo.
 - a) Arma.
 - b) Bastón.

0000128



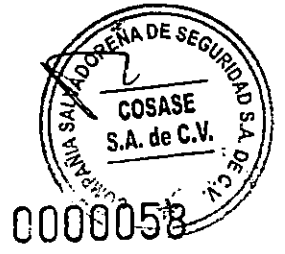
C000057

c) Gas.	
d) Detector de metales manual.	
3. Despojo violento de armas y objetos peligrosos.	
4. Inmovilización del sujeto amenazador.	
a) Uso de esposas.	
b) Uso de sogas, alambre, cinta adhesiva y similares.	
1. Auto protección y protección de personas.	
2. Actitud en caso de toma de rehenes.	
h. Uso de Armas de Fuego -----	7
1. Amenaza de uso.	
2. Operación y disparo.	
3. Técnicas de selección de objetivos.	
4. Tiro Instintivo.	
Hora del Director de Operaciones -----	1
Crítica -----	1
	<hr/>
Total horas clase	44

Instructor

Gerente de Operaciones

0000129



APÉNDICE "1" AL ANEXO "F"

COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PARA LA CAPACITACION DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

FECHA: _____

	PRIMER DIA	SEGUNDO DIA	TERCER DIA	CUARTO DIA	QUINTO DIA	SEXTO DIA
08:00 08:50	<i>Derechos Humanos</i>	<i>Derechos Humanos</i>	<i>Salud Mental</i>	<i>Salud Mental</i>	<i>Salud Mental</i>	<i>Salud Mental</i>
09:00 09:50	<i>Derechos Humanos</i>	<i>Derechos Humanos</i>	<i>Salud Mental</i>	<i>Salud Mental</i>	<i>Relaciones Humanas</i>	<i>Relaciones Humanas</i>
10:00 10:50	<i>Legislación</i>	<i>Legislación</i>	<i>Legislación</i>	<i>Hora del Gerente de Operaciones</i>	<i>Relaciones Humanas</i>	<i>Relaciones Humanas</i>
11:00 11:50	<i>Procedimientos en Instalaciones</i>	<i>Procedimientos en Instalaciones</i>	<i>Procedimientos de Escolta y Custodia</i>	<i>Procedimientos de Escolta y Custodia</i>	<i>Uso de Armas de Fuego y Tiro</i>	<i>Crítica</i>
13:00 13:50	<i>Procedimientos en Instalaciones</i>	<i>Procedimientos en Instalaciones</i>	<i>Procedimientos de Escolta y Custodia</i>	<i>Procedimientos de Escolta y Custodia</i>	<i>Uso de Armas de Fuego y Tiro</i>	
14:00 14:50	<i>Procedimientos en Instalaciones</i>	<i>Procedimientos en Instalaciones</i>	<i>Procedimientos de Escolta y Custodia</i>	<i>Procedimientos de Escolta y Custodia</i>	<i>Uso de Armas de Fuego y Tiro</i>	
15:00 15:50	<i>Defensa Personal</i>	<i>Defensa Personal</i>	<i>Defensa Personal</i>	<i>Uso de Armas de Fuego y Tiro</i>	<i>Uso de Armas de Fuego y Tiro</i>	
16:00 16:50	<i>Defensa Personal</i>	<i>Defensa Personal</i>	<i>Defensa Personal</i>	<i>Uso de Armas de Fuego y Tiro</i>	<i>Uso de Armas de Fuego y Tiro</i>	

La capacitación vinculada con las materias de Humanidades y de Legislación así como el contenido de la intervención del Gerente de Operaciones, deben estar orientados al respeto de la persona, de los bienes ya sean de carácter particular o social, del medio ambiente en que nos desenvolvemos, y especialmente al respeto de los derechos individuales y colectivos que por su magnitud alcanzan el estatus de constitucionales.

Instructor

Gerente de Operaciones



0000130

ANEXO "G"**PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DESDE EL ENFOQUE DE LAS RELACIONES HUMANAS****1. OBJETIVOS**

Estipular la periodicidad y la forma de ejecución de las actividades necesarias para mantener la capacitación del personal que tiene dentro de sus funciones, la atención de personas en las instalaciones.

Fortalecer en el personal el desarrollo de habilidades humanas que les permitan funcionar adecuadamente en los equipos de trabajo.

Conocer técnicas de relaciones humanas y de comunicación importantes para el desarrollo de sus funciones.

2. ALCANCE

El personal operativo de la Empresa mantendrá actualizados los conocimientos de relaciones humanas, y el respeto de normas de conducta e interactuará con las personas que ingresan debidamente a las instalaciones custodiadas.

3. EJECUCIÓN**a. Adiestramiento Inicial.**

El personal de nuevo ingreso, independientemente de su experiencia, será sometido a un periodo de adiestramiento conductual, con el objetivo de asegurar la estabilidad laboral y la ausencia de trastornos mentales y emocionales; de detectar la filiación a grupos delincuenciales o antisociales o la tendencia a congregarse a ellos; y de formar en cada uno de los Agentes la capacidad para comunicarse apropiadamente con el público.

b. Readiestramiento.

Se ha organizado un equipo móvil de Supervisión y Capacitación con funciones específicas para sostener la formación del personal asignado. El Gerente de Operaciones a través de sus Jefes de Operaciones y Jefes Regionales es responsable de que el personal destacado en las diferentes instalaciones, sea relevado oportunamente para someterse a la capacitación, para ello el Instructor se hará acompañar de personal para relevar a los grupos que se irán adiestrando sucesivamente. La duración y la periodicidad de los ciclos de capacitación se programará de acuerdo a la cantidad de Agentes y de Posiciones, esta programación se acordará posterior a la adjudicación y se cumplirá según lo estipulado o cuando las partes de la relación comercial lo estimen necesario. La capacitación se impartirá al interior de las instalaciones donde se encuentran destacados los Agentes a readiestrar, y según sea el caso y de ser necesario, se dará en el propio puesto de labores.

c) Contenido de la Capacitación.

- 1) *Control y Adaptación Emocional.*
- 2) *Actitud General y Aptitud de Personalidad.*
- 3) *Conceptos Generales de Ética y Moral.*

0000131



0000060

- 4) *La Ética y el Servicio.*
 - 5) *Relaciones Humanas.*
 - (a) *¿Qué son las relaciones Humanas? (pregunta de entrada).*
 - (b) *Importancia de las Relaciones Humanas en el trabajo.*
 - (c) *Causas por las cuales se deforman las relaciones humanas.*
 - (d) *Pasos para mantener las relaciones humanas en el trabajo.*
 - (e) *Etapas del desarrollo de habilidades humanas en el trabajo.*
 - 6) *Atención al Público.*
 - (a) *Función de Seguridad versus Atención al Público.*
 - (b) *Conocimiento de las funciones de la Institución y de las dependencias para la orientación al público.*
- d) *Técnicas Metodológicas.*
- 1) *Exposición con Interrogatorio.*
 - 2) *Dinámicas Grupales (En los casos que apliquen por la cantidad de Guardias participantes).*
- e) *Material Didáctico.*
- 1) *Guía Didáctica.*
 - 2) *Material de Apoyo.*

4. LOGÍSTICA.

El medio de transporte, el combustible y demás fluidos necesarios, el mantenimiento preventivo, la papelería, utilería y demás accesorios necesarios para la capacitación del personal, será proporcionado por el Departamento de Logística, el que hará la requisición a la Gerencia General de la Empresa, a pedimento de la Gerencia de Operaciones. La asignación y pago de viáticos al equipo de adiestramiento corresponde a la Gerencia de Operaciones.

5. COORDINACIÓN.

El adiestramiento inicial se hará dentro de la semana de capacitación pre ingreso y el readiestramiento se realizará permanentemente de lunes a sábado, en horas hábiles, en el sitio que sea más adecuado dentro de la instalación donde se encuentren destacados los Agentes a evaluar y capacitar.

El Jefe Operaciones a cuyo sector correspondan los Agentes que se van a readiestrar debe hacer las coordinaciones administrativas para mantener completo el dispositivo de seguridad.

El personal readiestrado se reincorporará a sus respectivas posiciones, salvo petición contraria del cliente o por conveniencia del servicio.

El readiestramiento iniciará sesenta días calendario después de haberse instalado el servicio.

Cap. y Lic. Enrique Cortez

Gerente de Operaciones

0000132



0000061

Anexo "H" Plan de Reacción desarrollado por el Centro de Operaciones de COSASE, para las Instalaciones de la Presidencia de la República Incluidas en este Proceso.

Sala de Monitoreo.

- 1) Recibir la alerta ya sea por llamada telefónica o por la activación de los diversos sistemas, en caso de que los hayan; registrar su hora y el resto de la cronología del incidente.
- 2) Alertar a la Patrulla, orientarla hacia la instalación afectada y designar las Unidades que servirán de apoyo.
- 3) Mantener la coordinación con el Enlace de la instalación afectada, la Patrulla de Reacción, Base de Radio, Unidades de Apoyo y PNC.
- 4) Consultar con la Unidad de Reacción la necesidad de intervención del Sistema de Emergencia 911.
- 5) Recibir la información de la identidad de los empleados, ocupantes, funcionarios, usuarios, clientes, etc. según sea el caso, y transmitirla al Enlace de la Oficina Central o en su defecto al de la que se haya designado para esos efectos y esperar su respuesta
- 6) Consultar con el Enlace, la situación, y transmitirla a la Unidad de Reacción y al sistema de Emergencia 911, si es que se ha convocado.
- 7) Incorporar los detalles del incidente a su bitácora.

Sala de Monitoreo.

- 1) Despejar la Red de Radio, coordinar el apoyo operativo y auxiliar las coordinaciones.
- 2) Mantener alerta al Sistema de Emergencia 911.
- 3) Tramitar el apoyo de la Empresa o del Sistema de emergencia 911.
- 4) Solicitar o reiterar la solicitud de apoyo del Sistema de Emergencia 911.
- 5) Incorporar en el reporte de novedades, los pormenores del incidente.

Patrullas de Reacción.

- 1) Acudir a la instalación.
- 2) Ejecutar la aproximación. Cuando haya indicador de peligrosidad coordinar con la base de monitoreo y con unidades de apoyo.
- 3) Hacer una Apreciación de la situación en el área inmediata.
- 4) Esperar el Apoyo si es necesario. Si no, llamar la atención, tocando a la puerta o sonando la bocina.
- 5) Ingresar a la instalación, Intentar establecer contacto con personas en el interior. Identificar a quienes permanecen y transmitir la información de su identificación a la Base de Monitoreo.

0000133



0000062

6) De no ser posible el ingreso, informar a la Base de Monitoreo; esperar a que personal de de la Instalación afectada se presente a hacer la apertura de la instalación si ese es el caso. Si la emergencia es en horas de atención al público, y se detectan situaciones de riesgo, se debe permitir que la situación desarrolle el Sistema de Emergencias 911.

7) Inspeccionar las instalaciones para localizar presencia de personas ajenas o de objetos o sustancias sospechosas, principalmente explosivos.

8) Si lo anterior se confirma, solicitar la intervención del sistema de Emergencias 911, sin manipular objeto alguno.

9) Si el personal pertenece a la instalación afectada, pero no siguió lo establecido en los procedimientos de seguridad, requerir instrucciones para permitir la continuación de su permanencia al interior de la instalación.

10) Presentar inmediatamente un informe detallado del incidente, para que las autoridades de COSASE, lo puedan presentar a la Administración Central de la Institución afectada, a más tardar 24 horas de transcurrido.

Supervisores y Motoristas.

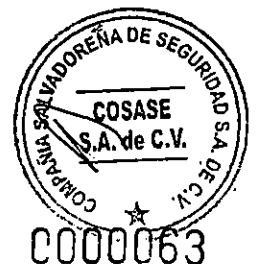
- 1) Reportar su ubicación a la Base.
- 2) Mantenerse en las proximidades del evento o de la Base o acercarse a ellos según sea su ubicación y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 3) Constituirse en apoyo según se le ordene.
- 4) Trasladar el personal de apoyo que se le ordene.
- 5) Apoyar la custodia del área sin interferir en la actividad de las autoridades.
- 6) Cooperar en la dirección del tráfico vehicular si así se le requiere.

Jefe del Centro de Operaciones.

- 1) Coordina las actividades de prevención, de Apoyo y de Reacción.
- 2) Informa y consulta a la superioridad.

Cap. y Lic. Enrique Cortez
Gerente de Operaciones

0000134



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

NÚMEROS TELEFÓNICOS EN CASOS DE EMERGENCIA O CUALQUIER EVENTUALIDAD OCURRIDA DURANTE LA GESTION DEL SERVICIO

Teléfonos para reportar emergencias:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Lic. José Ángel Avendaño H. | Gerente General de Servicios |
| 2. Sr. Rene Grande | Jefe Centro Oriente |
| 3. | Sub. Jefe Centro Oriente |
| 4. Sr. Julio Orantes | Jefe de Servicios Especiales |
| Sr. Luís Deras | Sub- Jefe de Centro Occidente |
| 5. Sr. Henry Emir Olmedo | Jefe de Operaciones Occidente |
| 6. Lic. Enrique Cortéz | Gerente de Operaciones |
| 7. Centro de Monitoreo: 7/24 | |
| 8. Andrea Menéndez | Gerente de General de Comercialización |
| 9. Karla de Díaz | Gerente de Atención al Cliente |
| 10. Atención al Cliente: | |

11. PBX: 2500-5222,2500-5223

Dirección electrónica:

www.cosase.com



De conformidad al ser adjudicados, proveeremos de un listado de nombres con teléfonos de personas claves dentro de la empresa por cualquier emergencia que será accesible 7/24; Se han estos personal ejecutivo y operativo involucrado en el proyecto de seguridad y que ejercerán funciones de mando, control y supervisión; el listado contendrá: nombre, cargo, números telefónicos fijos y móviles e indicativo en red de radio comunicador.




LIC. JOSÉ ÁNGEL AVENDAÑO HENRÍQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



Mecanismos de Comunicación entre COSASE, SA DE CV.

con la Policía Nacional Civil

a.) ¿CÓMO SE ESTABLECE LA COMUNICACIÓN CON LA PNC?

Existen prácticamente dos tipos de comunicación hacia la PNC, la primera es de carácter Administrativo y la segunda es de carácter Operativo, me referiré a la segunda, ya que la primera está contemplada en la Ley de Servicios Privados de Seguridad.

Nuestra comunicación en el caso específico de Agentes de Seguridad que se encuentran destacados en instituciones gubernamentales se lleva a cabo de la siguiente manera:

- 1) Reportar a la División de Servicios Privados de Seguridad, que se ha iniciado un servicio, en donde se detalla: cantidad de elementos, Lugares, Direcciones, Armamento y encargado (Supervisor de Zona)
- 2) En el transcurso de la prestación de servicios, se envía informes de actividades delincuenciales ó novedades relevantes (Esto puede ser en cualquier momento del mes).
- 3) A parte de la comunicación con la División de Servicios Privados, se hace contactos con la delegación de seguridad pública correspondiente al sector del servicio, para coordinaciones de carácter Operativos.

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON LA POLICÍA NACIONAL CIVIL.

El Centro de Operaciones dispone de un listado actualizado de todas las dependencias de la PNC, ésta se actualiza con la frecuencia debida, y con prioridad, las Delegaciones principales, y a éstas se llama para establecer comunicación con sus entidades orgánicas en caso de que por algún impedimento no se pueda establecer contacto directo con ellas.

La información que se proporciona es la siguiente:

- 1) Circunstancias y naturaleza del hecho, lo que se presume esté sucediendo o se espera que vaya a suceder.
- 2) Lugar del acontecimiento o de su probable perpetración.
- 3) Cantidad de personas involucradas.
- 4) Existencia y estado de víctimas y apreciación de daños.
- 5) Otra información que la entidad solicite.

El procedimiento de comunicación es básico, tiene tres variantes:

A. CUANDO ES NECESARIO ALERTAR A LA PNC, PERO AÚN NO SE REQUIERE SU INTERVENCIÓN.

Ubicado el lugar del hecho o de su probable perpetración, se identifica la dependencia de la PNC más cercana, y se le proporciona la información, inmediatamente, después se le transmite a la Delegación Departamental, aclarándoles a ambas que sólo es para tenerlas en alerta.

Si del desarrollo la situación se deduce la necesidad de intervención, se restablece la comunicación con las dos entidades y se les solicita su presencia; caso contrario solo se les informa el desenlace del hecho.

0000136



B. CUANDO SE REQUIERE LA INTERVENCIÓN DE LA PNC.

Ubicado el lugar del hecho o de su probable perpetración, se identifica la dependencia de la PNC más cercana, y se le proporciona la información, inmediatamente después se le transmite a la Delegación Departamental. A ambas se les solicita su presencia y se les comunica si hay presencia o no de nuestras Unidades en la zona.

C-) CUANDO EL HECHO YA HA SUCEDIDO.

Ubicado el lugar del hecho, se identifica la dependencia de la PNC más cercana, y se le proporciona el detalle de los acontecimientos; se le informa si hay presencia de nuestras unidades en el sitio.

Cuando la comunicación con las dependencias no es posible o cuando el Operador lo considera necesario o más conveniente, establece comunicación con el Sistema de Emergencia 911.

Dependiendo de la naturaleza del hecho, de la existencia de víctimas y de daños y de la presencia de fuegos, objetos peligrosos, sujetos armados, sustancias tóxicas, etc. o de su probabilidad, según sea el caso, se requieren o se alertan a las Organizaciones correspondientes.

b.) ¿CÓMO SE ESTABLECE LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE LOS AGENTES DE SEGURIDAD DESTACADOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO Y COSASE S.A DE C.V.?

Cuando se inicia un servicio se requiere a Logística por medio del Jefe de Operaciones del área, una cantidad de medios de comunicación (Radios) este se precede a programa acorde a nuestro plan estratégico de medios de comunicación (RADIOS) y se les asigna una clave alfa numérica, para su identificación en nuestra central.

Por Ejemplo:

Si el servicio es de 12 horas deben de identificar aperturas, cierres, si el turno es de 24 horas deben de identificar aperturas, cierres y después de las 18:00 horas deberán de dar un reporte de novedades cada dos horas hasta las 05:00 horas, esto se controla por medio de nuestra central de Radio que opera las 24 horas los 365 días del año (En época de vacación ó asueto el central establece las 24 horas del día).

Cada medio de comunicación contiene un Radio y un cargador.

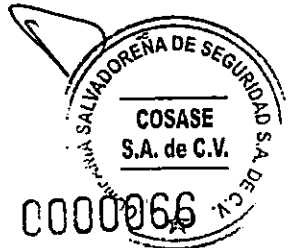
Por otra parte si el servicio requiere que exista un canal externo y un canal interno para coordinaciones afines de cada lugar de trabajo, se procede a programarlos con un canal que se comunica a unas repetidoras y un canal que se convierta localmente en Simplex

C.) FRECUENCIAS Y ASIGNACIÓN DE RADIOS PARA LA COMUNICACIÓN

COSASE cuenta con diez repetidoras que están distribuidas en 4 puntos de repetición a lo largo de nuestro territorio nacional.

1. Cuenta con Radios propios, de los cuales se asignan al personal destacado a cada lugar.
2. Contamos con nuestro propio departamento técnico de comunicación, en el cual hay tres INGENIEROS los cuales se encargan de dar mantenimiento a los equipos

0000137





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

DETALLE DEL EQUIPO DE SEGURIDAD A UTILIZAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Equipo solicitado por la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, para cada uno de los agentes de vigilancia: Nos comprometemos a dotar del equipo que servirá para proveer el servicio en forma completa en cada una de las áreas mencionadas y seremos responsables del mantenimiento de los mismos. Los Guardias de Seguridad están facultados según las normas legales, debidamente equipados con armas de fuego matriculadas de acuerdo a lo exigido por la ley y con los demás implementos necesarios y su uniforme reglamentario.

#	DETALLE
A	UNIFORME COMPLETO, COMPUESTO DE: PANTALÓN, CAMISA, CAMISETA CENTRO (BLANCA), Y SUS RESPECTIVAS INSIGNIAS.
B	ZAPATOS NEGROS DE AMARRAR.
C	CINTURÓN, PORTA DOCUMENTOS Y PORTA MUNICIÓN.
D	ARMA DE FUEGO, CON PORTA ARMA.
E	UN (1) RADIO COMUNICACIÓN CON BATERÍA Y CARGADOR.
F	UNA (1) LIBRETA DE APUNTES Y LAPICERO, PARA TOMAR NOTAS.
G	DOTACIÓN DE SUFICIENTE MUNICIÓN.
H	RELOJ DE PUÑO.
I	A CADA AGENTE DEBERÁ SUMINISTRARSE UNA CAPA PARA PROTEGERSE DE LA LLUVIA.
J	A CADA AGENTE ASIGNADO A LOS PARQUEOS DEBERÁ SUMINISTRARSE UN SILBATO Y UN BASTÓN.
K	LOS AGENTES DE LOS TURNOS NOCTURNOS DEBERÁN CONTAR CON LÁMPARAS DE MANO Y SUFICIENTES BATERÍAS DE REPUESTO.

Dotación de uniforme (según lo requerido) debidamente autorizado por la División de Registro y Control de Servicios Privados de Seguridad de la Policía Nacional Civil y de un equipo idóneo para el personal de vigilancia para garantizar el óptimo funcionamiento de los elementos logísticos y dotar de su respectiva radiocomunicación la cual se garantiza las 24 horas de cobertura de comunicación telefónica o por radio.

0000138





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

Accesorios y otros implementos para cubrir posiciones dentro de las instalaciones, cuando sea requerido en su momento según eventos u otros, reemplazándolo el equipo dañado o **dotación** para el personal de servicio, inmediatamente de ser reportado. Nos responsabilizaremos ya sea por falta de documentos como licencia para uso de **armas de fuego**, **matrículas** del arma, requisitos en el uso del uniforme, entre otros o por cualquier incumplimiento señalado por la **POLICIA NACIONAL CIVIL** o en sus inspecciones.

UNIFORME DEL PERSONAL

El uniforme del personal se dotara completamente **NUEVOS**, con su respectivo **gafete** con distintivo rango (caso del Supervisor), credencial vigente que lo identifique con fotografía actualizada, que indique el nombre de la Empresa y nombres y apellidos completos del guardia. Dotación de uniforme (según lo requerido) debidamente autorizado y reconocido por el **NÚMERO "34"** por la **División de Registro y Control de Servicios Privados de Seguridad de la Policía Nacional Civil**.

AGENTE: Gorra de uso intemperie, color azul con letras blancas, Camisa color café claro, camiseta blanca, mangas cortas con dos bolsas de pecho, con caponas en los hombros; en su manga izquierda se porta el parche bordado de la empresa y en la derecha una representación de la bandera de El Salvador. La camisa se porta con su falda por dentro del pantalón. Camiseta centro (blanca), Corbata azul, pantalón azul con franja vertical color café a cada costado. Calzado color negro de cuero de vestir, es opcional del agente si utiliza zapatillas, botines, calcetines color negro, etc. Cincho formal de cuero negro.

SUPERVISOR DE PERÍMETRO Y DE ZONA, MOTORISTA Y UNIDAD DE REACCIÓN

Camisa color café claro, mangas largas con dos bolsas de pecho y caponas en los hombros; en su manga izquierda se porta el parche bordado de la empresa y en la derecha una representación de la bandera de El Salvador. La camisa se porta con su falda por dentro del pantalón. Camiseta centro (blanca), Corbata azul. Pantalón azul con franja vertical café a cada costado. Calzado color negro de cuero, es opcional si utiliza zapatillas, botines, etc. Cincho formal de cuero negro. Sobre la bolsa izquierda de la camisa se porta el **NUMERO "34"** en forma de parche color blanco.

0000139



UNIFORME DE AGENTE DE SEGURIDAD Y EQUIPO



0000140





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COBERTURA LAS 24 HRS.

COSASE, S.A. DE C.V. posee una distribución de sitios de repetición la cual se encuentran estratégicamente colocadas para una mayor cobertura en el territorio nacional (Ver Sitios y ubicación de Radiocomunicación). La Compañía ha asegurado la continuidad en las comunicaciones radiales por medio de sus propias repetidoras distribuidas en sitios estratégicos del territorio nacional y de una red administrada por una central de radio que es operada permanente por personal especializado. Estará enlazado en toda la red con nuestra empresa, a nivel nacional, para que los agentes puedan comunicarse entre si, con su respectivo cargador de baterías y con enlace con nuestra empresa y la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

ARMAMENTO Y PERMISOS:

Las armas cuentan con los debidos permisos y autorizaciones correspondientes de acuerdo con la legislación vigente, otorgadas por las autoridades competentes. Armas debidamente autorizadas en el Registro del Ministerio de la Defensa Nacional, bajo la tenencia N° 11581. Incluye para cada respectiva arma de fuego, cartuchos y munición adicional; las armas se encuentran en perfecto estado y que funcionan en su totalidad, el mantenimiento de estas se realiza periódicamente, por lo que se presentaran en buenas condiciones.

CENTROS DE OPERACIONES COSASE

CIUDAD	DIRECCION
San Salvador	Av. y Col. Bernal # 21, Resd. Montecarlo, San Salvador
Santa Ana	Av. Independencia Sur # 32 entre 7a y 9a Calle Pte. Santa Ana
San Miguel	Cartt. Panamericana # 16 Col. Panamericana, Bo. Concepción Cton. El Jute, San Miguel.

LIC. JOSE ANGEL AVENDANO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000141

0000070

**LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
INVENTARIO GENERAL DE COSASE**

EQUIPO	CANTIDAD
LAMPARA	50
BATERIAS	50
SILBATOS	12
CINTURON PARA REVOLVER	100
CINTURON PARA ESCOPETA	100
CINTURON PARA PISTOLA	150
CAPA PARA LLUVIA	35
BASTON	48

EQUIPO	CANTIDAD
ARMAS LARGAS Y CORTAS	2634

TELEFONOS	CANTIDAD
TIGO	844
INTELFON	86
TOTAL	930

RADIOS	CANTIDAD
KENWOOD	464
VERTEX	398
TOTAL	862

LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000142

0000071

SITIOS Y COBERTURA DEL SISTEMA DE RADIOCOMUNICACION COSASE.

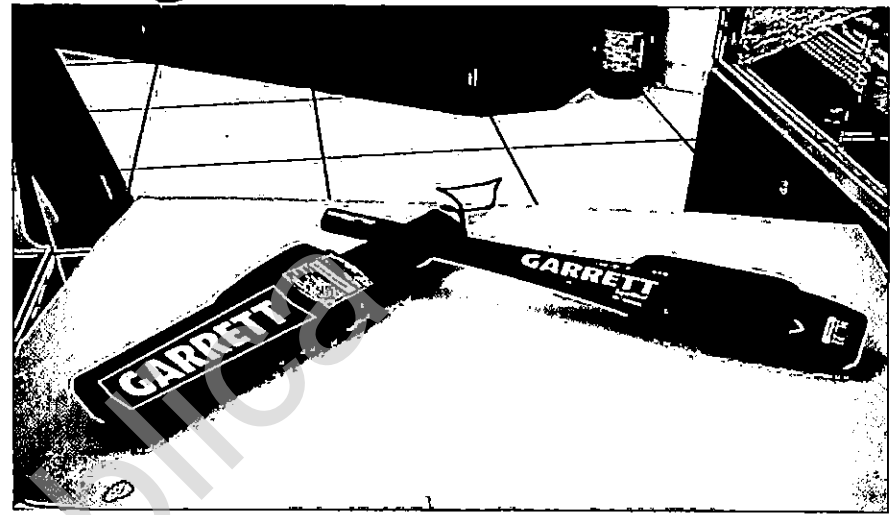
0000143

- 1-Picocho: 2 Repetidores de control.
- 2-Loma Larga: 3 Repetidores de control.
- 3-Cacahuatique: 1 Repetidor de control.
- 4-Cathlo: 1 Repetidor de control.

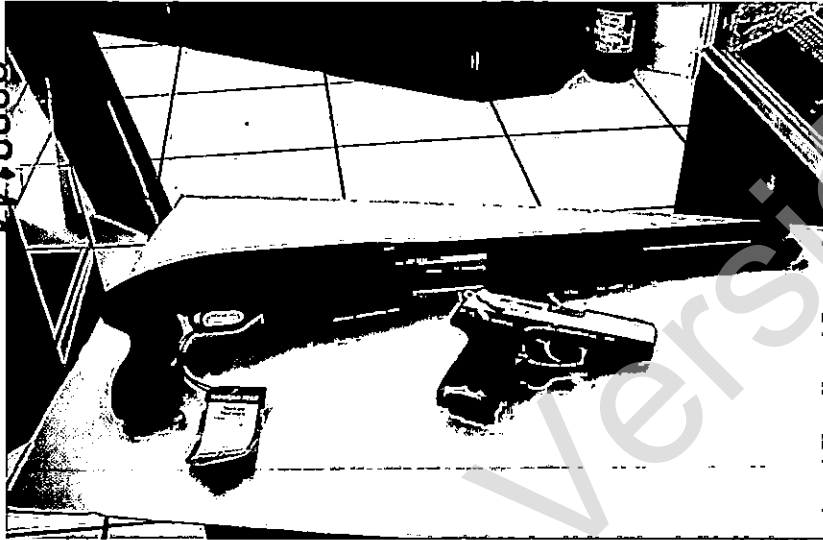




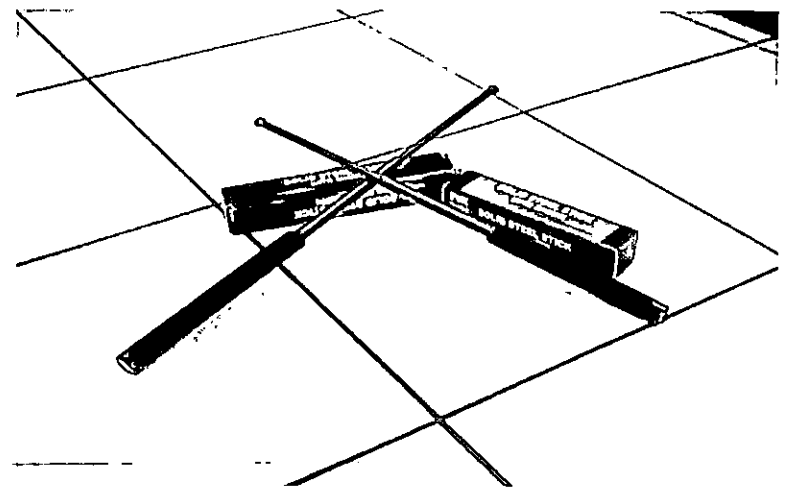
EQUIPO DE PROTECCION PARA PERSONAL DE SUPERVISION Y REACCION



DETECTORES DE METAL

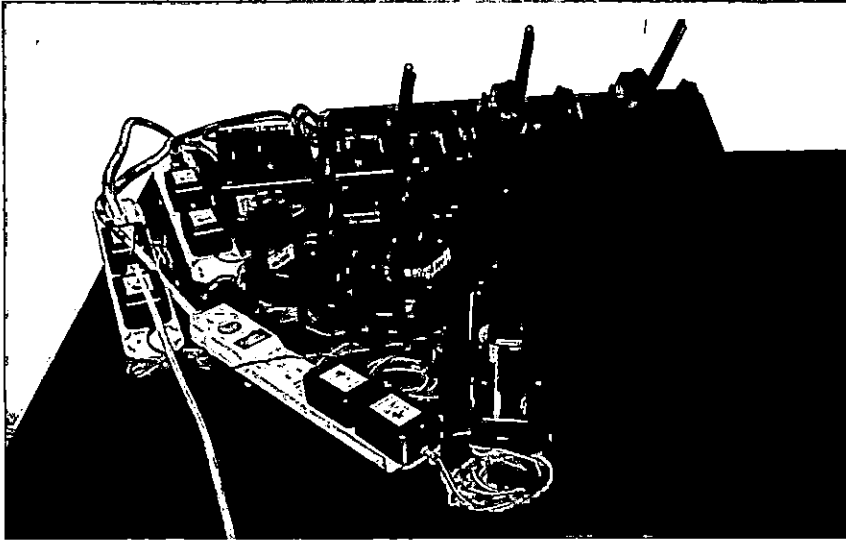


ARMAS A UTILIZAR EN EL PROYECTO: ARMA LARGA ESCOPETA/CORTA REVOLVER

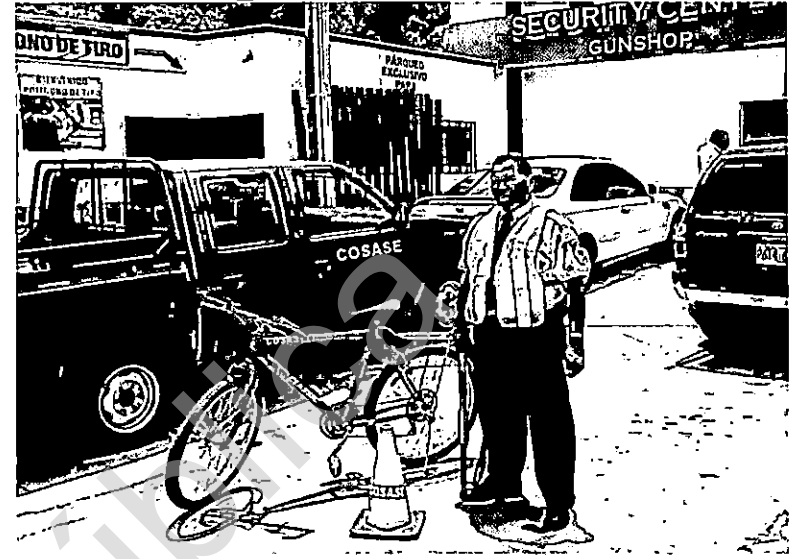


BASTON FLEXIBLE





EQUIPO DE CARGA PARA RADIOS DE COMUNICACIÓN



PERSONAL Y EQUIPO EN ZONAS DE PARQUEO

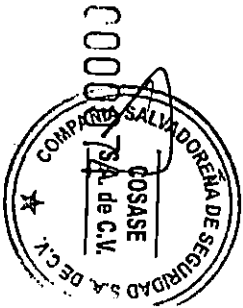


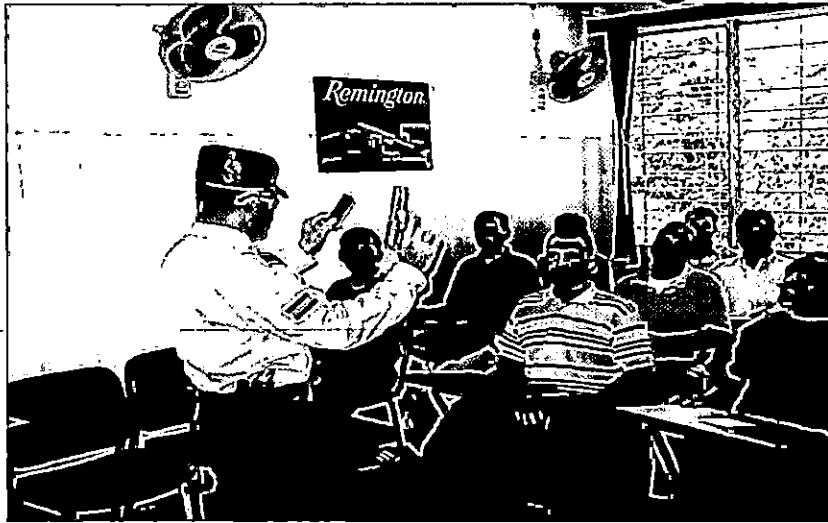
CENTRAL DE MONITOREO, ALARMAS, CCTV, GPS



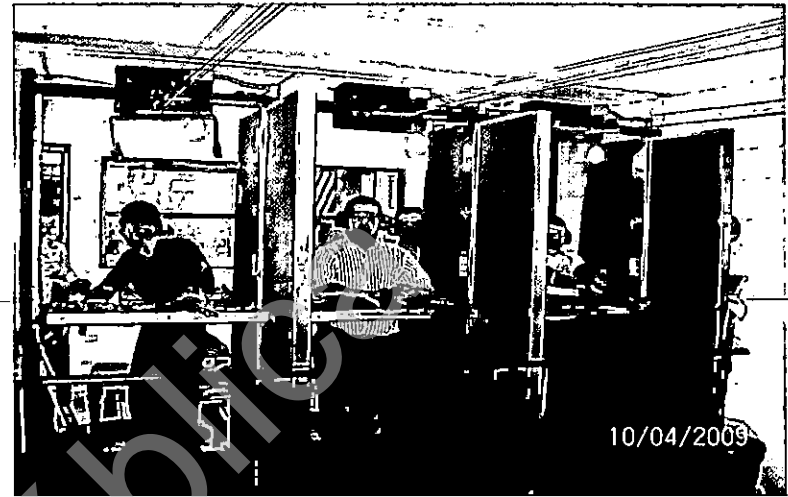
PERSONAL DE SEGURIDAD FEMENINO

0000175





CAPACITACION, INSTRUCCIÓN Y PRÁCTICAS DE TIRO
POLIGONO



PERSONAL DE SEGURIDAD EN PRACTICAS DE TIRO, EN EL

PERSONAL DE COMUNICACIONES (RADIO)



PERSONAL DE REACCION Y SUPERVISION



ESPOSAS

0000146

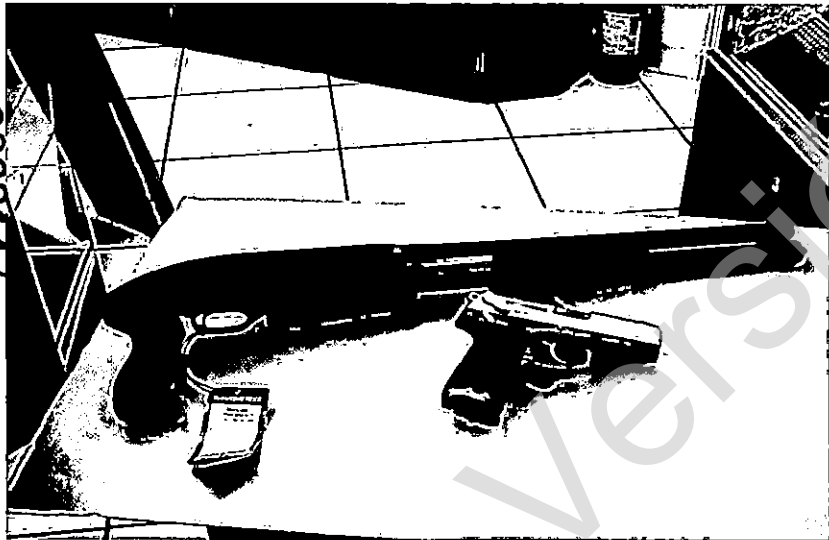




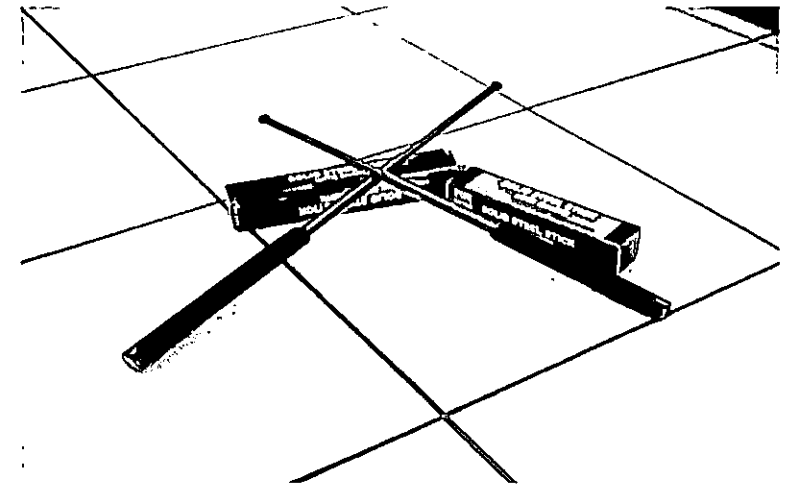
EQUIPO DE PROTECCION PARA PERSONAL DE SUPERVISION Y REACCION



DETECTORES DE METAL

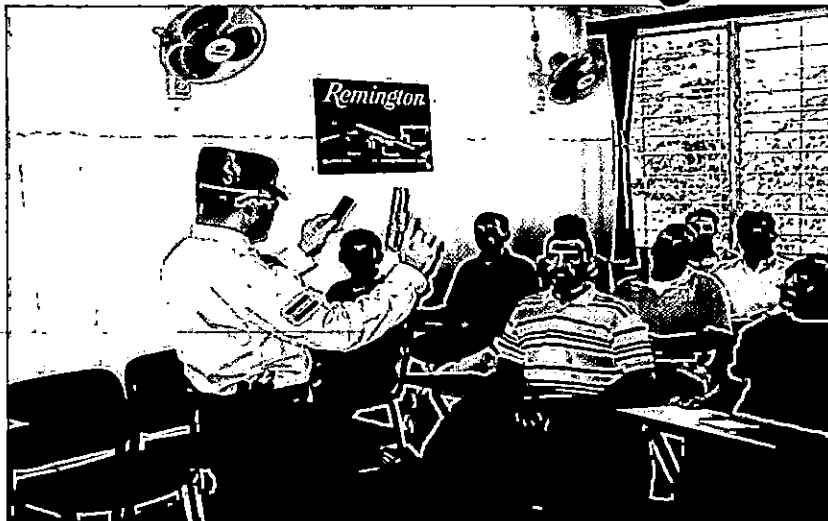


ARMAS A UTILIZAR EN EL PROYECTO: ARMA LARGA ESCOPETA/CORTA REVOLVER



BASTON FLEXIBLE





CAPACITACION, INSTRUCCIÓN Y PRÁCTICAS DE TIRO POLIGONO



PERSONAL DE SEGURIDAD EN PRACTICAS DE TIRO, EN EL

PERSONAL DE COMUNICACIONES (RADIO)



PERSONAL DE REACCION Y SUPERVISION



ESPOSAS





SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013..

PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

Se cubrirán con Guardias de Seguridad, el cual será el encargado de mantener la seguridad, evitando que se cometan actos delictivos de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones, para lo cual estar capacitado y provisionado de todo el equipo que sea necesario para realizar con eficiencia su trabajo y con el criterio para poder solucionar, se respaldara con ayuda del Supervisor, el cual será el encargado de asignarles ordenes.

PERFIL DEL PERSONAL A ASIGNAR:

- De 21 años como mínimo y menor o igual a los 50 años.
- Ambos sexos, a excepción de las Instalaciones de la Presidencia de la República/Secretaria de Inclusión Social/Ciudad Mujer (Sedes Lourdes Colon, Usulután, Santa Ana, San Martín, San Miguel y Morazán), en el que se requiera AGENTES DEL SEXO FEMENINO, únicamente;
- Nivel Educativo: Sexto grado a bachillerato, como regla general, para todos los agentes;
- Experiencia mínima de un (1) año;
- Con licencia vigente de portación de armas;
- Con solvencia penal y delictual de la PNC, EMITIDAS COMO MAXIMO EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (01/06/2013).
 - Los agentes designados, estarán debidamente uniformados, de acuerdo a la disciplina de forma, conducta intachable dentro y fuera de las instalaciones, establecido en los reglamentos internos de COSASE y también establecidos por la Policía Nacional Civil. (PNC).

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Será nuestra obligación que los agentes de seguridad y vigilancia, destacados para realizar el suministro para La Presidencia y sus dependencias, cuenten con una excelente conducta y respeten las normas de ética y moral en todo momento. Si la institución percibiera que los agentes destacados faltaren a alguno de estos principios, solicitara el retiro de la persona y como COSASE estaremos obligados a atender inmediatamente la solicitud.

LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000150

0000079



SAN SALVADOR
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252
Ventas: 2500-5207
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL
Carretera Panamericana # 16,
Col. Panamericana, Barrio Concepción,
Cantón El Jute, San Miguel.
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA
Avenida Independencia
entre 7ª y 9ª Calle Poniente
32, Santa Ana
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017
Security Center Tel.: 2403-0022



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

Los Expertos en Seguridad

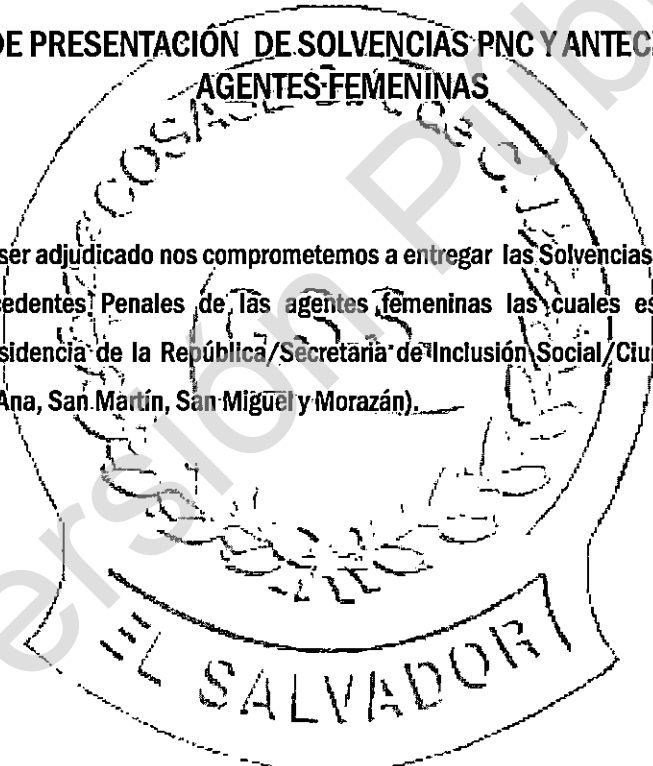
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA- DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente a CONTRATACION DIRECTA, CODIGO: CD/002/2014/PR denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA PARA EL AÑO 2014".

San Salvador, 04 de diciembre de 2013.

COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE SOLVENCIAS PNC Y ANTECEDENTES PENALES AGENTES FEMENINAS

COSASE, S.A. DE C. V. de ser adjudicado nos comprometemos a entregar las Solvencias de la Policía Nacional Civil y Solvencias de Antecedentes Penales de las agentes femeninas las cuales estarán destacadas en las Instalaciones de la Presidencia de la República/Secretaría de Inclusión Social/Ciudad Mujer (Sedes Lourdes Colon, Usulután, Santa Ana, San Martín, San Miguel y Morazán).

Atentamente,



LIC. JOSE ANGEL AVENDAÑO HENRIQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL



0000151

0000080

PROGRAMA DE INDUCCION PARA AGENTES DE SEGURIDAD

COSASE.

Responsables: Jefe de Recursos Humanos y Reclutador

OBJETIVOS GENERALES:

- Preparar a los Agentes de Seguridad que ingresan a la empresa para que ejecuten eficientemente sus responsabilidades en sus puestos de trabajo.
- Motivar al personal de nuevo ingreso con un ambiente de trabajo satisfactorio y deseen ser parte de nuestra empresa por largo tiempo y minimizar la rotación de personal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar orientación e información relacionada con la empresa con respecto a normas, procedimientos y obligaciones.
- Proveer de conocimientos esenciales para poder cumplir con el buen desempeño laboral requerido por los clientes.

METAS:

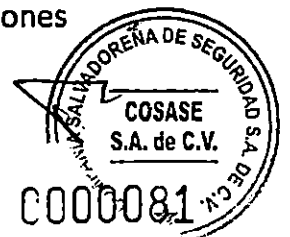
Capacitar a todo el personal que previamente a completado el proceso de selección por parte del Departamento de Operaciones.

ESTRATEGIAS:

La capacitación se desarrollara en dos etapas:

1. Teórica (Imagen Personal, Salud Mental, Aspectos legales, Prestaciones y Beneficios, otros.
2. Práctica (Uso y manejo de las armas de fuego, batón y esposas)

0000152



0000081

DESARROLLO:

LUNES

1. Este día se presentan todos los aspirantes para ingreso en la Sala de Capacitación son recibidos por el reclutador, posteriormente el Jefe de Recursos Humanos les da el saludo de Bienvenida.
2. El reclutador les explica el proceso de selección al cual deben de someterse.
3. Solicita y revisa documentación personal requerida para el ingreso en la empresa.
4. Informa a Recursos Humanos la cantidad y nombres de los futuros ingresos.

MARTES

1. Este día el grupo se reduce y se presentan los aspirantes interesados y los que cumplen con los requisitos.
2. Por la mañana Sub-Jefes de Operaciones se presentan a la Sala de Capacitación para proponer a los aspirantes las plazas vacantes y seleccionan al personal más idóneo para el puesto.
3. Reclutador informa a Recursos Humanos sobre la cantidad y numero del grupo seleccionado.
4. Se tramita viatico para el grupo por los dos días asistidos.
5. Se aplica prueba psicológica y se solicita uniformes al Departamento de Logística.
6. Reclutador imparte la capacitación técnica-práctica sobre el uso de las armas de fuego.

0000153



MIERCOLES

1. Recursos Humanos (Encargado de archivo) inicia con la aplicación del expediente, confrontando con el aspirante la documentación y datos personales, ya que el expediente se llenara en la computadora y se completara junto con el Contrato del Trabajo, así mismo se tendrá más control con respecto al contrato del seguro de vida con datos correctos.
2. Se uniformará y carnetizara a todos los elementos.
3. Se dará Capacitación de Inducción con los aspectos de Imagen Personal, Salud Mental, Aspectos legales, Prestaciones y Beneficios, otros. (Jefe de Recursos Humanos)
3. Se entregaran los Agentes de Seguridad a cada Sub-Jefe del Departamento de Operaciones según selección previa. (Jefe de Recursos Humanos).

CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO DE COSASE

PRÁCTICA.

- Aspectos legales para la portación de Armas de Fuego
- Uso práctico del uso de armas de fuego y accesorios (revólver, escopeta, pistola, batón y esposas)
- De la forma de prestar el servicio:
 - * Cuando preste el servicio debe utilizar todos sus sentidos.
 - * Conocer cuál es su rol como Agente de Seguridad.
 - * No presentarse con síntomas de haber ingerido licor o estupefacientes, lo cual es una falta muy grave.
 - * No podrá alejarse o abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada.
 - * Realizar actividades que no le han sido asignadas en su lugar de trabajo,
 - * Apegarse a lo que establece la ley.

0000154



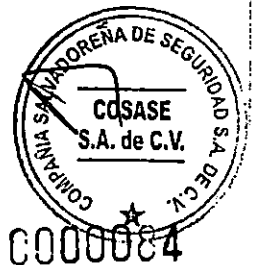
0000083

4. Forma de proceder cuando se realice una detención.
5. Recrear casos reales en los cuales diferentes guardias han infringido la ley y sus consecuencias.

TEORICA

- 1- Requisitos para ser Agente de Seguridad Privado:
 - a) Mayor de 21 años de edad
 - b) Poseer nivel de estudios no menor a sexto grado
 - c) Estar en buena salud mental
 - d) Presentar carencia de antecedentes penales y policiales
 - e) Inscribirse en la ANSP cuando no posea el diploma
 - f) Poseer licencia para uso de portación de armas de fuego vigente
- 2- Imagen personal:
 - a) Se presentará a sus labores vestido en forma decorosa.
 - b) Uso adecuado del Uniforme.
 - c) Respetar las diferentes normas de cortesía.
 - d) Respetar las diferentes jefaturas de COSASE y del CLIENTE,
 - e) Respetar el uniforme.
 - f) Es el responsable del cuidado del equipo que se le ha asignado.
 - g) Debe mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
 - h) No se permiten visitas personales a su lugar de trabajo.
- 3- Salud mental:
 - a) Autoestima.
 - b) Tolerancia.
 - c) Presentación y lenguaje corporal.
 - d) Evitar el uso de drogas, estupefacientes, etc.,
- 4- Prestaciones de ley (AFP/ISSS e IPSFA).
 - a) Importancia
 - b) Beneficios

0000155



5- Derechos y Obligaciones como trabajadores (Código de Trabajo)

- a) Que es un abandono y consecuencias
- b) Que es una Renuncia y consecuencias

6- Trámites Administrativos

- a) Como solicitar permisos u otros tipo de trámite
- b) Requisitos para trámites de vacaciones e incapacidades.

Versión Pública

0000156



0000000



**COMPañÍA SALVADOREÑA DE
SEGURIDAD S.A. de C.V.**

FEBRERO 2013

Version Pública




0000157

0000086

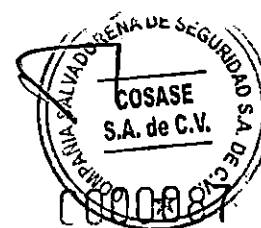
COSASE <i>Expertos en Seguridad</i>	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		Edición 3	Febrero 2012

INDICE MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

• OBJETIVO, ALCANCE, DOCUMENTOS DE REFERENCIA,	Pag.
• DEFINICIONES.....	1
• RESPONSABILIDADES.....	2 y 3
• DESARROLLO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, E INDUCCION.....	4
• CAPACITACION Y DESARROLLO.....	5
• ADMINISTRACION DE LAS RELACIONES LABORALES Y CLIMA LABORAL.....	6
• CLIMA LABORAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	7
• MATRIZ DE REGISTROS, ANEXOS.....	8

Área: Recursos Humanos	Recursos Humanos	Aprobado:	 Gerencia Financiera
------------------------	------------------	-----------	---

DOCUMENTO CONTROLADO



0000158

 COSASE <i>Expertos en Seguridad</i>	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		Página 1 / 31	CÓDIGO: RH-PR-01
		Edición 3	Febrero 2013

1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo establecer los diferentes procesos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la empresa. Asegurar la capacitación y desarrollo del personal que labora en la empresa para que tengan un desempeño competente en sus puestos de trabajo.

2. ALCANCE

El proceso inicia con el ingreso de la requisición de personal de cada departamento de la empresa y finaliza con la selección, contratación e inducción del nuevo empleado al puesto de trabajo.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

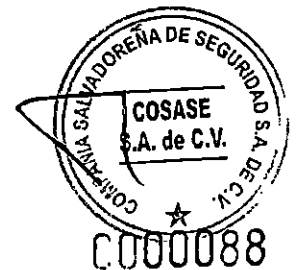
Este procedimiento está relacionado con los requisitos 6.2, 6.2.2 y 6.4 de la Norma ISO 9001:2008

4. DEFINICIONES

- **Plaza:** Es un conjunto de funciones a desarrollar por una o más personas para realizar un proceso.
- **Aspirante:** Candidato interesado a ocupar un puesto disponible.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Selección:** Proceso por el que se escoge a un aspirante para que ocupe un puesto.
- **Puesto:** Asignación de una plaza a ser ocupada por una persona específica.
- **Contratación:** Proceso de formalización de la relación laboral.
- **Inducción:** Proceso de integración del nuevo empleado a la empresa.
- **Capacitación:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

REQUISICIÓN DE PERSONAL

0000159



 COSASE <i>Expertos en Seguridad</i>	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		Página 2 / 31	CÓDIGO: RH-PR-01
		Edición 3	Febrero 2013

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La Gerencia General es responsable de:

La autorización del Presupuesto para llevar a cabo el Plan de Capacitación.

5.2 La Jefatura de Recursos Humanos es responsable de:

- Aplicar el presente manual como está descrito y el de proponer mejoras siempre y cuando se cumpla con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de COSASE, S.A. de C.V.
- La Elaboración del Plan de Capacitación basado en competencias
- Establecer los objetivos y metas de cada capacitación.
- Coordinar su ejecución.
- Elaborar el presupuesto para el plan de capacitaciones y pasarlo a Gerencia General para su respectiva aprobación.
- Evaluar la eficacia de las capacitaciones tomadas para con cada individuo, coordinado conjuntamente con el jefe inmediato superior.
- Desarrollar el programa de inducción de cada persona que ingresa a formar parte de COSASE S.A. de C.V.

5.2.1 Asistente de Recursos Humanos

- Asistir al Reclutamiento de Personal
- Seguimiento a Capacitaciones del personal
- Entrega de Certificados de ISSS
- Registro de Incapacidades de Trabajo
- Control de Prestamos del Personal
- Cartelera Institucional
- Organizar Celebración de cumpleaños
- Control de Entregas de Uniformes al Personal Administrativo
- Control de Acciones de Personal

5.2.2 Archivos

- Elaboración de expedientes del personal de nuevo ingreso
- Control de Vacaciones anuales de empleados para su respectivo pago
- Elaboración y Entrega de Informe mensual y trimestral del personal a la Policía Nacional Civil.
- Ingresar al sistema CREASOFT datos del personal de nuevo ingreso

5.2.3 Recepción

- Recepción de llamadas
- Entregas de quedan a Proveedores
- Entrega de cheques a Proveedores

DOCUMENTO CONTROLADO

0000160

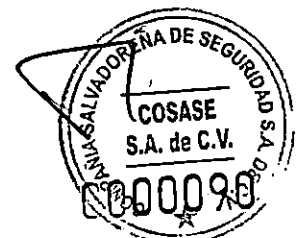


0000089

- Libro de control de facturas y quedan al Departamento de Logística
 - Control de ruta de envío de documentos a mensajería
- 5.2.4 **Reclutador**
- Reclutador de Personal Operativo
 - Instructor de personal operativo de nuevo ingreso
 - Instructor de Tiro
- 5.2.5 **Auxiliar**
- Carnetización de todo el personal
 - Emisión de Constancias de Sueldo y Referencias Laborales
 - Emitir reporte de llegadas tardías del personal
 - Reporte de planillas de Afp e Isss para trámites de Cobro
 - Recibo de documentación para Vacaciones anuales
- 5.2.6 **Mensajero**
- Distribución de toda la correspondencia de la empresa
 - Cobros de clientes especiales
- 5.3 **Gerencias y Jefaturas son responsables de:**
- Prestar el personal involucrado para las diferentes capacitaciones que se desarrollen.
 - Planificar, ejecutar, verificar y tomar acciones con el personal no involucrado en las capacitaciones sobre las labores pendientes dejadas por algún compañero de trabajo que se encuentre en una capacitación para que no decline la productividad de la empresa.
 - Dar el seguimiento necesario en coordinación con Recursos Humanos sobre la aplicación continua de la capacitación recibida por cualquier empleado a su cargo.
 - Proponer, desarrollar las acciones necesarias para demostrar la eficacia de la capacitación.
- 5.4 **El Personal es responsable de:**
- Asistir a las actividades de capacitación en donde son convocados y cumplir con lo establecido según sea cada capacitación.
 - Poner en práctica lo aprendido en las capacitaciones en las diferentes actividades laborales desarrolladas en la empresa.
 - Desarrollar las diferentes evaluaciones o acciones llevadas a cabo por el departamento de Recursos Humanos, con el propósito a evaluar la eficacia de la capacitación a la cual fue sometido.

DOCUMENTO CONTROLADO

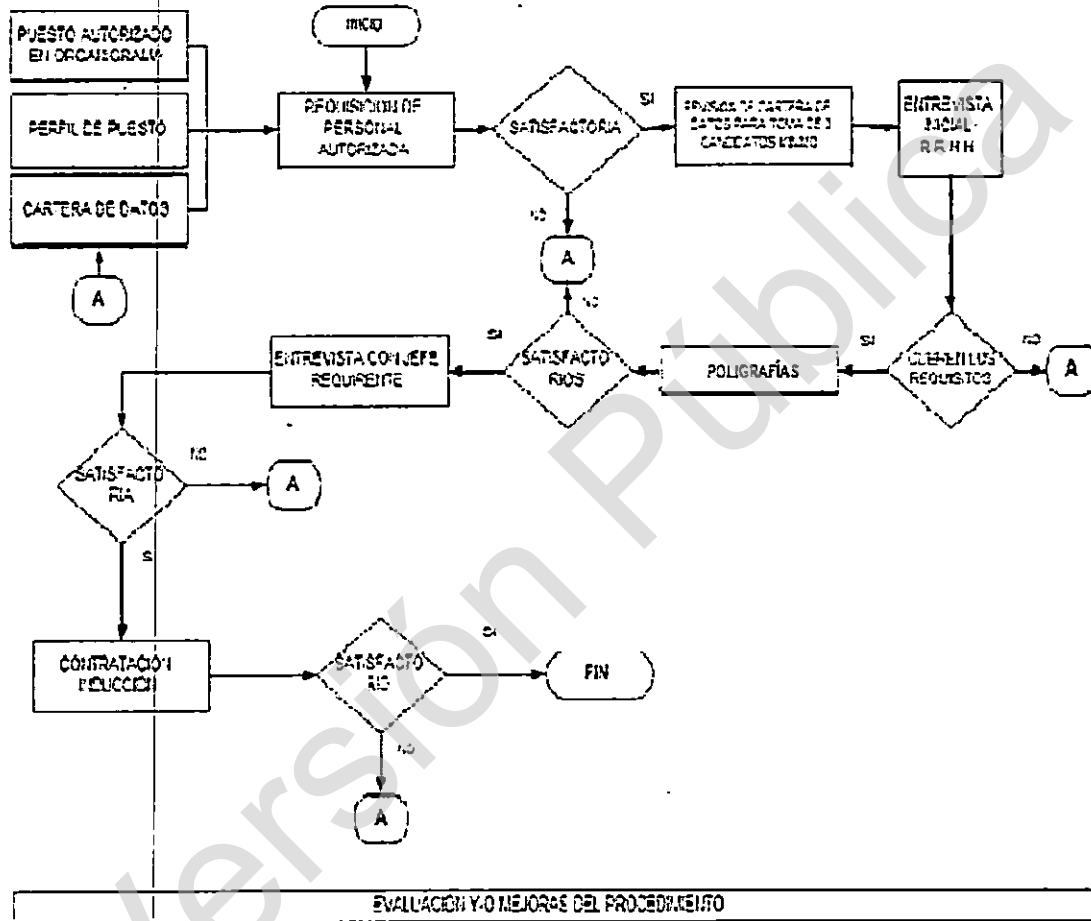
0000161



6. DESARROLLO

- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DEL PERSONAL

RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DEL PERSONAL



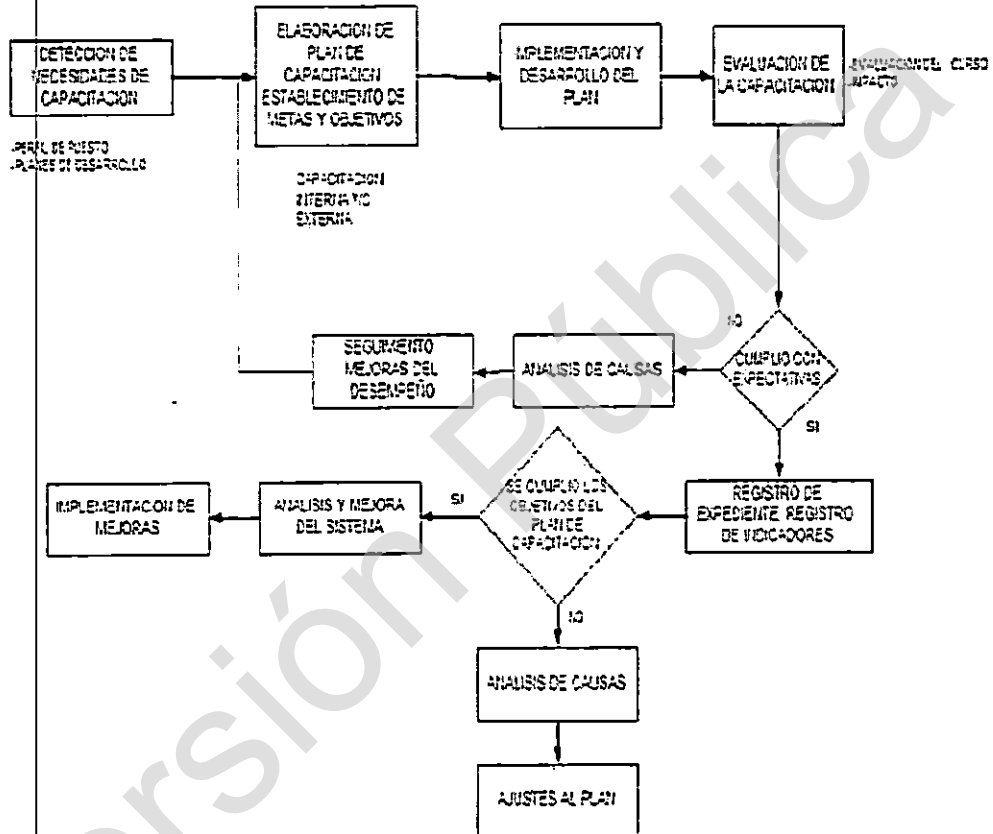
DOCUMENTO CONTROLADO

0000162



• **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

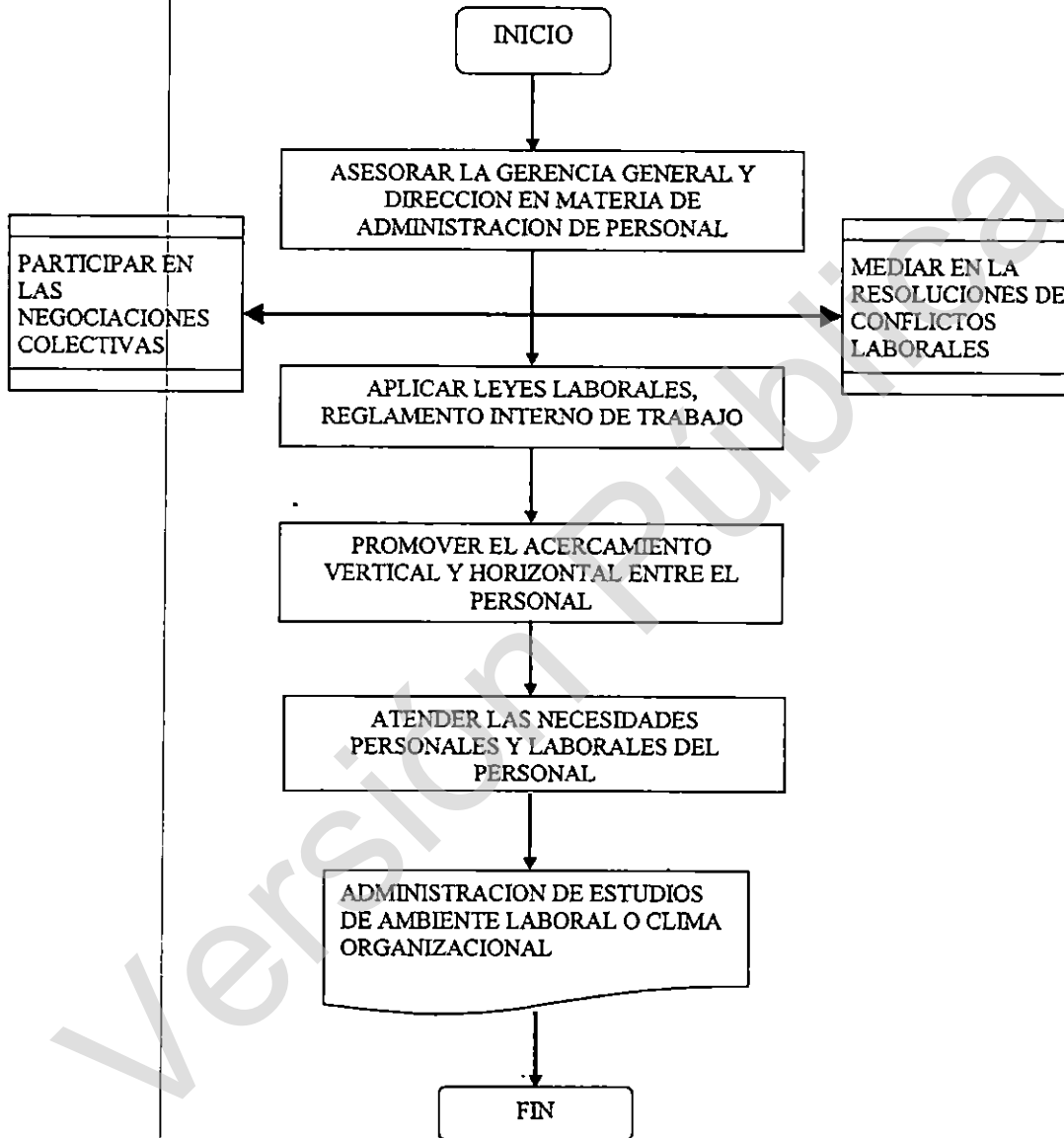


DOCUMENTO CONTROLADO

0000163

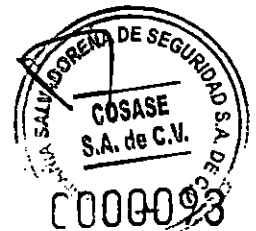


6.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES Y CLIMA LABORAL



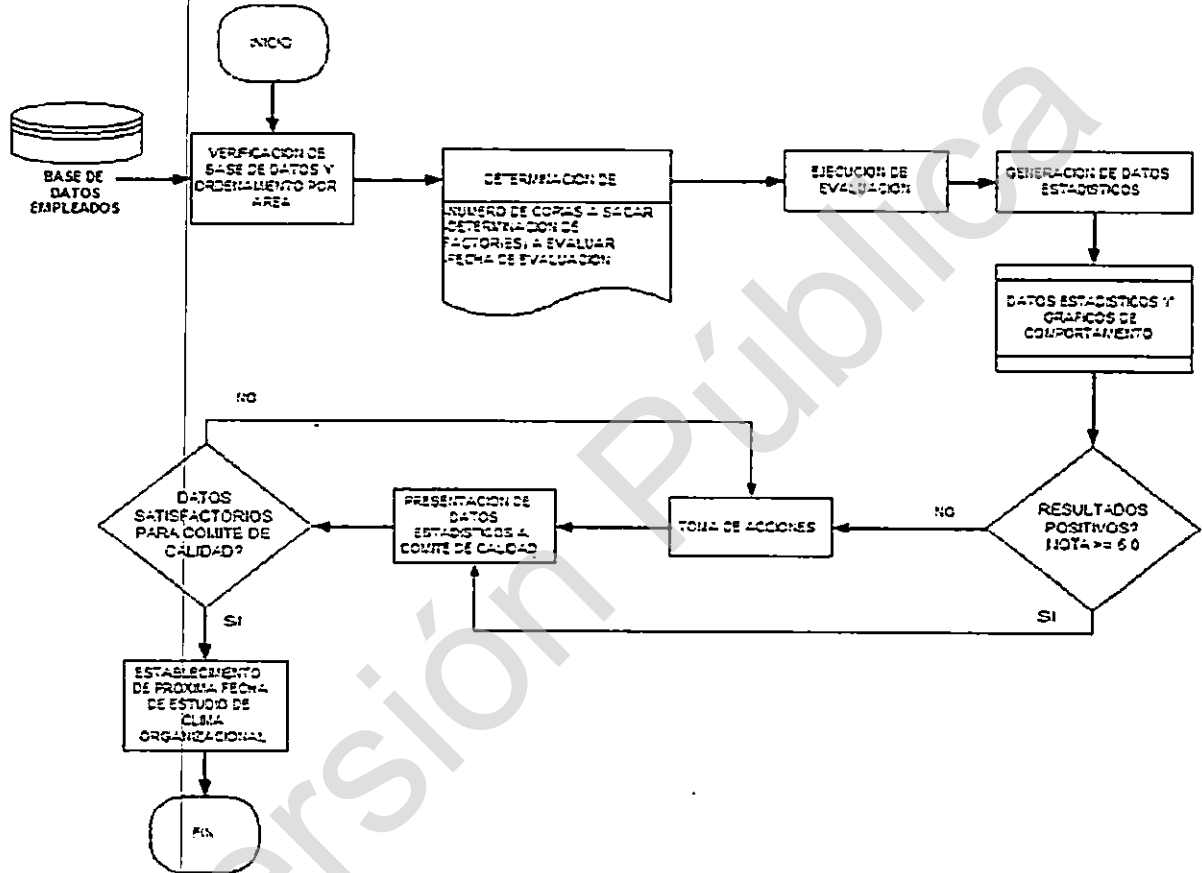
DOCUMENTO CONTROLADO

0000164



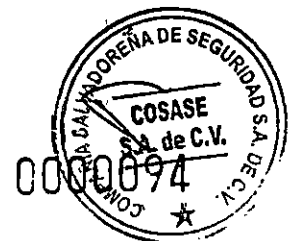
6.3.1 CLIMA LABORAL U ORGANIZACIONAL Y EVALUACION DE DESEMPEÑO

METODOLOGIA PARA DESARROLLAR ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL



DOCUMENTO CONTROLADO

0000165



7. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre de Documento	Código	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
Solicitud de Empleo	RH-FO-01	Departamento de Recursos Humanos	Permanente	Mantener siempre en existencia	Encargado de Archivo Recursos Humanos
Ficha de documentos de ingreso Operativo	RH-FO-02	Expediente del empleado	Permanente	Mantener siempre en existencia	Encargado de Archivo Recursos Humanos
Ficha de Documentos de ingreso Administrativos	RH-FO-03	Asistente de Recursos Humanos	Permanente	Mantener siempre en existencia	Jefe de Recursos Humanos
Requisición de Personal Administrativo	RH-FO-04	Asistente de Recursos Humanos	Permanente	Mantener siempre en existencia	Jefe de Recursos Humanos
Requisición de Personal Operativo	RH-FO-05	Jefatura de Recursos Humanos y Jefaturas de Operaciones	1 año	Archivo General	Capacitador e Instructor
Requisición para Capacitaciones Internas	RH-FO-06	Gerencia de Recursos Humanos	1 año	Archivo General	Jefe de Recursos Humanos
Requisición de Capacitaciones de Formación	RH-FO-07	Jefatura de Recursos Humanos y Jefaturas de Operaciones	1 año	Archivo General	Jefe de Recursos Humanos
Formato de Evaluaciones de Impacto de Capacitaciones	RH-FO-08	Jefe de Recursos Humanos	1 año	Archivo General	Jefe de Recursos Humanos
Formato solicitud de Permiso	RH-FO-09	Expediente del Empleado	1 año	Archivo General	Asistente de Recursos Humanos
Evaluación del Desempeño	RH-DOC-01	Jefe de Recursos Humanos	1 año	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Evaluación de Ambiente de Trabajo	RH-DOC-02	Jefe de Recursos Humanos	1 año	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos

NOTA: Formulario RH-FO-08 se incluye en la carpeta de archivo físico de Registro de Capacitaciones.

8. ANEXOS


8.1 Solicitud de Empleo	RH-FO-01
8.2 Ficha de documentos de ingresos Operativos	RH-FO-02
8.3 Ficha de documentos de ingresos Administrativos	RH-FO-03
8.4 Requisición de Personal Operativo	RH-FO-04
8.5 Requisición Personal Administrativo	RH-FO-05
8.6 Requisición para Capacitaciones Internas	RH-FO-06
8.7 Requisición de Capacitaciones de Formación	RH-FO-07
8.8 Formato de Evaluación de Impacto de Capacitación	RH-FO-08
8.9 Formato de Solicitud de Permiso	RH-FO-09

DOCUMENTO CONTROLADO



0000166

0000095

 COSASE <i>Expertos en Seguridad</i>	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		Página 9 / 31	CÓDIGO: RH-PR-01
		Edición 3	Febrero 2013

8.9 Evaluación del Desempeño

RH-DOC-01

9.0 Evaluación de Ambiente de Trabajo

RH-DOC-02

Versión Pública

DOCUMENTO CONTROLADO

0000167.



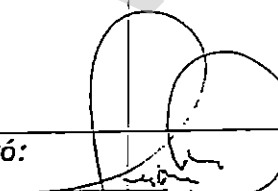
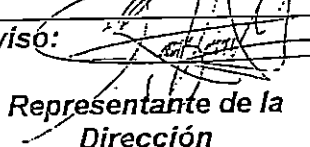
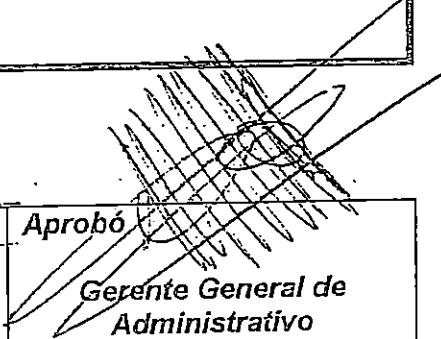
0000096*



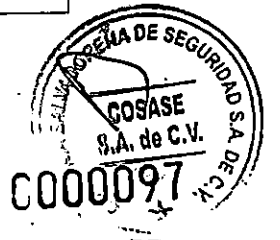
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
 COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE
 SEGURIDAD S.A. de C.V.**

M-RH-004

MAYO 2007

<p>Elaboró:</p>  <p>Jefe de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Representante de la Dirección</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Gerente General de Administrativo</p>
---	---	--

0000168





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
COMPAÑIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD,--
SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

COSASE, S.A. DE C.V.

Versión Pública

0000169



000098

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 1.- El objetivo de COSASE, S.A. DE C.V., es el servicio de seguridad: Personal, Comercial, Bancaria y en Residencias, en el territorio del país. Para el logro de ese objetivo es necesario reglamentar el poder disciplinario de la Empresa.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto normar con claridad las condiciones obligatorias a que deben de sujetarse, tanto la Empresa como los trabajadores que se encuentren a su servicio.

En el contexto de este Reglamento a COSASE, S.A. DE C.V., se le podrá denominar "La Empresa", y al personal que presta su servicio en ella "El trabajador" o "Los trabajadores, según el caso.

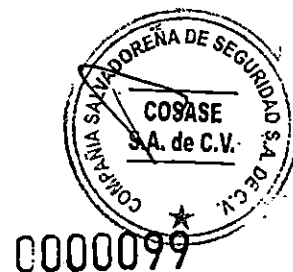
ART.2.- La Empresa tendrá su sede central en colonia y Avenida Bernal, número veintiuno, de esta ciudad, pudiendo establecer agencias en cualquier parte del territorio.

ORGANIZACION.

ART.3 La Organización de la Empresa; está compuesta por:

- 1) Presidencia.
- 2) Gerencia.
- 3) Sub-gerencia.
- 4) Jefe de Sección.
- 5) Supervisores.
- 6) Agentes Permanentes.
- 7) Agentes Eventuales.

0000170



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ART.4 La administración de la Empresa está a cargo de la Presidencia y Gerencia General.

ART.5 Toda modificación importante a la estructura orgánica de la Empresa -- será dada a conocer ampliamente a todo el personal por los medios de comunicación adecuados y será incorporada a este reglamento mediante las reformas -- pertinentes.

ART.6 Según el cargo que desempeñan el personal de la empresa, se clasifica -- así:

Representante Patronal.

Empleado de Confianza.

Secretaria.

Supervisores.

Agentes y

Agentes Supernumerarios.

CAPITULO II

ADMISION DE PERSONAL.

REQUISITOS DE INGRESO.

ART.7 Toda persona que desee prestar sus servicios a la empresa deberá llenar los requisitos siguientes:

1º) Presentar solicitud con curriculum adjunto.

2º) Acudir a entrevista en día y hora fijados por la Empresa.

3º) Aprobar exámenes de Aptitudes.

4º) Presentar exámenes médicos.

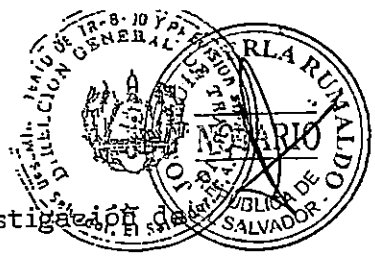
5º) Para el personal de vigilancia, deberán cumplir con los requerimientos de



0000171

0000100

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



la Policía Nacional Civil.

ART.8. Compete a Recursos Humanos la selección de personal y la investigación de los requisitos personales que el análisis del puesto exija.

ART.9. El aspirante que ingrese a la Empresa, se incorporará al personal por el medio adecuado establecido por Recursos Humanos, quedando sujeto a la autoridad del jefe inmediato respectivo, desempeñará las labores inherentes a su cargo. Todo trabajador contratado por la Empresa, estará sujeto a treinta días de prueba.

CAPITULO III
JORNADAS DE TRABAJO.

ART.10. Las labores de la Empresa, se desarrollaran en jornadas únicas dentro de las oficinas de la Empresa y jornadas continua, según y como lo decida el Departamento de Operaciones, cuando se esté prestando el servicio al cliente.

HORARIO DE TRABAJO.

ART.11 El Horario de trabajo será:

a) Para el personal de Oficina: de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 13:00 P.M. a 17:00 P.M.

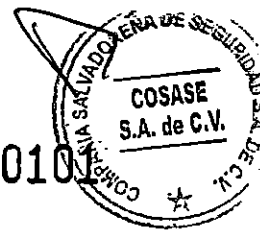
de lunes a viernes y de 8:00 A.M. a 12:00 M. el día sábado.

b) El personal de vigilancia tendrá el horario siguiente:

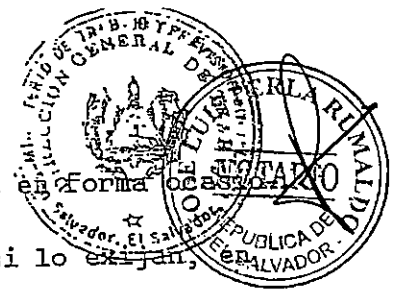
de 6:00 A.M. a 14:00 P.M.; 14:00 P.M. a 22:00 y de 22:00 a 6:00 A.M., del siguiente día, conforme al turno que le corresponda en el lugar que efectue su trabajo, siendo los turnos rotativos cada ocho días, para este caso se dará un descanso de cuarenta y cinco minutos para tomar sus alimentos lo cual será acordado con la persona o empresa a la que se le esté prestando el servicio. Horario aprobado por la Dirección General de Trabajo, conforme a resolución de fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y seis.-

0000172

000010



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ART. 12. El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan, los demás casos deberá solicitarse la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS.

ART.13. Los trabajadores que prestan sus servicios en la Oficina tomarán sus alimentos en el lapso de las 12:00 M. a las 13:00 P.M.

A los trabajadores que laboran como vigilantes se les concederán cuarenta y cinco minutos para que tomen sus alimentos, acomodándose al tiempo de acuerdo con la Empresa o persona a que se le está prestando el servicio.

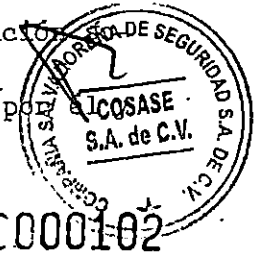
CAPITULO V

SALARIOS.

ART.14. El Salario se estipulará por unidad de tiempo, para todo el personal, será pagado el día quince y treinta de cada mes efectuándose en moneda de curso legal contra recibo y/o planilla que el trabajador firmará.

ART.15. El salario deberá pagarse al propio trabajador; salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su conyuge o compañero de vida o a quien; expresamente autorice por escrito.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualesquiera otra prestación especial a su favor se pagará a los beneficiarios ultimamente manifestados por el trabajador.

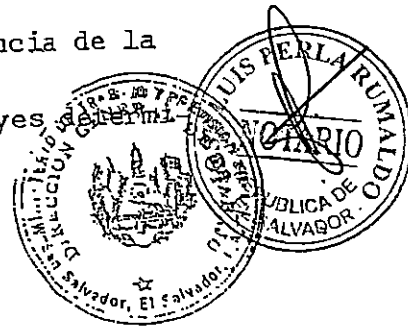


0000173

0000102

APROBADO

registrados en su expediente personal, No. de identificación y concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes establecen.



CAPITULO VI
DESCANSOS SEMANALES.

ART.16 El día de descanso para el personal de oficina; será el día domingo, y para los agentes y supervisores, el día de descanso será dispuesto por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo al lugar en que preste el servicio. Conforme a Resolución de la Dirección General de Trabajo, de fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y seis.

ART.17. Los trabajadores tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico diario en su correspondiente día de descanso semanal. Para tener derecho a tal prestación, será necesario laborar cuarenta y cuatro horas semanales.

CAPITULO VII

ASUETOS.

ART.18. Todos los trabajadores de la empresa tendrán derecho a gozar de asueto remunerado en las siguientes fechas:

- 1- 1º de Enero.
- 2- Jueves, Viernes y Sábado de la semana Santa.
- 3- 1º de Mayo.
- 4- 6 de Agosto.
- 5- 15 de Septiembre.
- 6- 2 de Noviembre.
- 7- 25 de Diciembre.

Además el día tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador, y en



0000174

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE ...ABAJO

de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar
gun la costumbre.

Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto,
devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un
cargo del ciento por ciento de éste. Si trabajan en horas extraordinarias, el
calculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extra-
ordinario establecido en el inciso anterior.

CAPITULO VIII

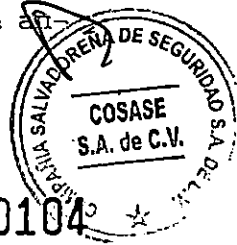
VACACIONES.

ART.19. Despues de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimien-
to o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendran derecho a un
periodo de vacaciones cuya duración será de quince dias, los cuales serán remunerados
con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más
un treinta por ciento del mismo.

~~ART.20 Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del~~
periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de estas; pero las vacaciones no
podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán in-
cluirse dentro del periodo de vacaciones.

ART.21 Todo trabajador para tener derecho a vacaciones deberá acreditar un minimo
de doscientos dias trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se lo
exija trabajar todos los dias de la semana, ni se le exija trabajar en cada dia el
maximo de horas ordinarias.

ART.22. La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente an

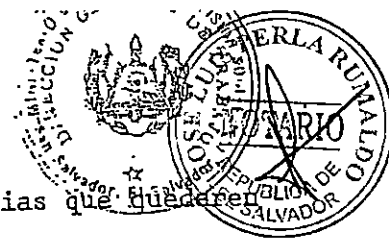


0000175

0000104

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



tes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que fueren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquella en que deba volver al trabajo.

CAPITULO IX

AGUINALDO.

ART.23. Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de Aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

ART.24. La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1º) Para quien tuviere un año o más y menos de tres de servicio, la prestación --- equivalente al salario de diez días.

2º) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días.

3º) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

ART.25. La prima que en concepto de Aguinaldo debe entregarse a los trabajadores --- que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

ART.26. Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que.

0000176



0000105

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

meses, sean o no consecutivos, del periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificada al trabajo, aunque estas solo fueren de medio día.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

DERECHOS.

ART. 27 Los trabajadores de COSASE, S.A. DE C.V., tienen derecho a todas las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento y en las demas fuentes de Derecho Laboral que les fueren aplicables,

Tambien gozarán de la debida consideración de sus jefes quienes estarán obligados a abstenerse de maltratarlos de obra o de palabra, asi como de influir en las decisiones netamente filosoficas de su vida.

OBLIGACIONES.

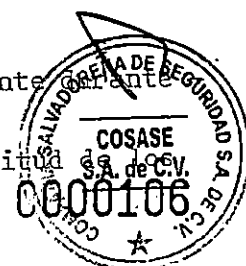
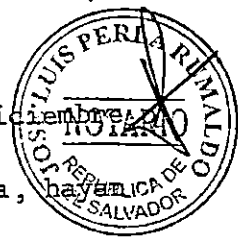
ART.28. Son obligaciones de los trabajadores de COSASE, S.A. DE C.V.:

- a) Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los proximos treinta dias de ocurrido, cualquier cambio de su estado civil, nacimiento o fallecimiento de ascendiente o descendiente, cambios de domicilio o dirección, estudios realizados durante el año y/o titulos obtenidos y en general, toda la información que la Empresa considere pertinente.
- b) Asistir al trabajo correctamente uniformado, y mantener esta corrección durante el mismo, en sus labores.

Para los trabajadores, el uso de uniformes será obligatorio unicamente

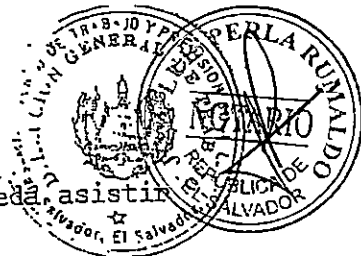
las jornadas de trabajo. En circunstancias especiales y previa solicitud

0000177



APROBADO

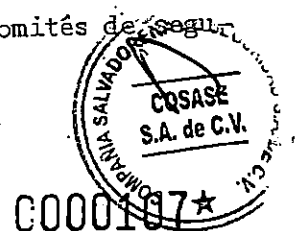
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



trabajadores, el jefe respectivo podrá conceder permiso para que pueda asistir al desempeño de sus labores con traje distinto al acostumbrado, siempre que se ciñan a las normas de la decencia y buenas costumbres.

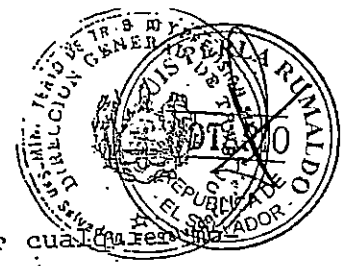
- c) Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
- d) Guardar debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros o subalternos absteniéndose de cometer actos o hacer bromas que perturben la disciplina, ofendan la moral o alteren el normal desarrollo de las labores.
- e) Tratar con el debido respeto y cortesía a toda persona con quien deba relacionarse en ocasión o por consecuencia de su trabajo.
- f) Desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo convenido, para tal efecto se tomará como base el Manual de Funciones de la Empresa.
- g) Obedecer las instrucciones verbales o escritas y desempeñar el trabajo o comisiones ordenadas por sus jefes con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indiquen.
- h) Conservar limpios y en buen estado de funcionamiento los instrumentos, herramientas, muebles e inmuebles propiedad de la empresa.
- i) Cuidar y proteger toda clase de implementos de uso personal, equipo, documentos propiedad de la Empresa.
- j) Someterse a exámenes o a tratamientos médicos cuando le fuere requerido por la Empresa, con el objeto de proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo.
- k) Observar todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, Reglamentos, disposiciones administrativas y comités de seguridad.

0000178



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ridad que operan en la empresa.

- l) Auxiliar a la empresa en todo tiempo o circunstancia, cuando por cualquier motivo peligren los intereses de ésta o de sus compañeros de trabajo,
- m) Guardar rigurosa reserva de las operaciones y asuntos administrativos de la empresa.
- n) Observar buena conducta, principalmente en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.
- o) En la medida de lo posible asistir a toda actividad social, cultural o recreativa que se organice para beneficio de todo el personal.
- p) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento y con las que se establezcan en las leyes, decretos, reglamentos, contratos, instructivos y disposiciones que emanen de la Gerencia General, Departamento de Operaciones y Departamento de Recursos Humanos.

PROHIBICIONES.

ART.29. Todo trabajador de COSASE, S.A, DE C.V., está sujeto a las prohibiciones siguientes:

- a) Asistir al desempeño de sus labores bajo efecto de bebidas embriagantes o cualquier otra sustancia que perturbe el normal uso de sus facultades mentales, emocionales, psíquicas y físicas.
- b) Marcar el control de asistencia de otro trabajador simulando en esta forma la asistencia de quien no se ha presentado, ha llegado tarde, no ha permanecido o se ha retirado del trabajo.

0000179





- c) Suspender las labores antes de la hora señalada para la salida del trabajador.
- ch) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo a menos que estén autorizadas por la empresa y necesarios para el cumplimiento del trabajo.
- d) Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo, participar en tertulias en el lugar de trabajo implicando una perdida considerable de tiempo.
- e) Efectuar en el lugar de trabajo y horas laborales, actividades tales como trabajos particulares, negocios, rifas, colectas, Etc.
- f) Utilizar o permitir utilizar indebidamente las lineas telefónicas, materiales y equipo de propiedad de la empresa.
- g) Realizar o permitir realizar cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otra ventaja análoga.
- h) Cometer, ayudar a cometer, permitir o encubrir robos, hurtos o fraudes de trabajadores o de otras personas en contra del patrimonio de la empresa o del de sus compañeros.

i) Incurrir en las demas prohibiciones establecidas en este Reglamento y en las leyes y demas disposiciones que emanen de los ejecutivos de la empresa.

El incumplimiento de estas prohibiciones causará la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

LICENCIAS.

Art. 30. Todo trabajador tiene derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:



0000180

0000109

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

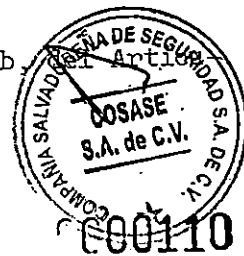


tes:

- a) Por contraer Matrimonio, tres días.
- b) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas.
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominados en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y
- d) ~~Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna.~~

ART.31. En el caso del literal C del Artículo anterior, la Empresa al fallecer Madre, Padre, cónyuge o compañero de vida e hijos del Trabajador le concederá diez días de licencia en cada mes calendario.

ART.32. Para que el Trabajador tenga derecho a las prestaciones establecidas en los Artículos anteriores, será necesario que en el caso del literal b



0000181

000110

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

lo 30, presente constancia que acredite el cumplimiento de su obligación, o por otros medios racionales de comprobación, o por la autoridad respectiva, o por otros medios racionales de comprobación que estén a su alcance.

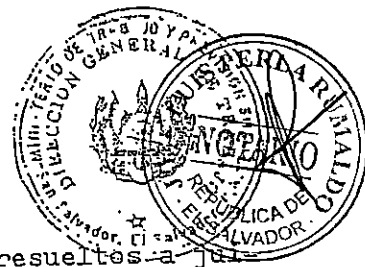
ART. 33. La Empresa podrá a su prudente arbitrio, conceder permiso a sus trabajadores para no concurrir al desempeño de su trabajo siempre y cuando lo solicite personalmente y por escrito el interesado al jefe inmediato, con un día de anticipación como mínimo y con indicación de las causas que lo motivan. El trabajador que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores y en consecuencia; no pueda cumplir con lo estipulado en el inciso segundo de este artículo deberá dar aviso a su jefe inmediato en el curso de las primeras horas de su ausencia, indicando el motivo que le impide presentarse al trabajo y el lugar y dirección en donde se encontrare. El jefe inmediato comunicará lo antes posible al Departamento de Operaciones el permiso solicitado, la empresa se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo anterior.

El aviso a que se refiere el inciso anterior no deberá entenderse como permiso concedido para faltar al trabajo, mientras el trabajador no justifique a satisfacción de la empresa, las circunstancias que le impidieron asistir a sus labores. El jefe respectivo calificará cada caso y resolverá sobre si la ausencia es con o sin goce de sueldo o reconociendo alguna parte de el, de acuerdo con los motivos de justificación establecidos por el trabajador, si éste alegare motivos falsos sobre la ausencia, incurrirá en falta, por lo tanto no tendrá derecho a reconocimiento de ningún salario y si el caso conlleva grave incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, se le impondrán las sanciones que correspondan.

0000182

0000111





segun lo estipulado en este Reglamento.

ART.34. Los casos no contemplados en el presente capitulo, serán resueltos a juicio prudencial del jefe inmediato y/o la Gerencia.

CAPITULO XI

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.

ART.35. Las mujeres y menores de edad, no podrán ejecutar labores peligrosas o insalubres, ni aquellas que prohíba la ley o Reglamentos.

CAPITULO XII

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS.

ART.36. La Empresa podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilacticas o preventivas que a su juicio sean necesarias para proteger la salud de los empleados y para evitar la propagación o contagio de enfermedades. La empresa con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente, requerirá a sus empleados la aplicación de exámenes médicos preventivos en dos etapas de la forma siguiente:

- 1) Exámenes Pre-ocupacionales. Son los que se realizan a todo el personal durante el mes de prueba. Estos exámenes deben demostrar que el empleado se encuentra en perfecto estado de salud para ser contratado. Se requiere un certificado de sanidad con los siguientes exámenes generales de Heces, Sangre, Torax, Orina y HIV.
- 2- Exámenes Generales. El personal se someterá a exámenes médicos del Torax, HIV Heces, Sangre, Oidos, Orina, Ojos, etc, cuando la empresa o las autoridades de la misma lo exijan. Tales exámenes se verificaran por el facultativo de la institución.



0000183

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



nes que señale la misma.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

ART.37. Con el proposito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de los trabajadores, la empresa dara' entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes y acatará las recomendaciones técnicas que en tal sentido les hagan las autoridades competentes, ya sea relativo al empleo de instrumentos o materiales, como el uso de equipo de protección personal.

A su vez los empleados estan obligados a cumplir estrictamente con tales normas de higiene y seguridad, debiendo hacer las sugerencias que estimen adecuadas para la prevención de riesgos profesionales.

ART.38. La empresa adoptará y pondrá en practica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.

CAPITULO XIV

BOTIQUÍN.

Art. 39. La empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio un botiquin equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Prevision Social.

CAPITULO XV

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS.

ART.40. Todos los miembros de la empresa, haran sus peticiones con cuarenta

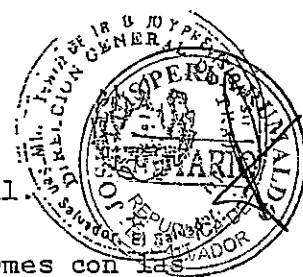


0000184

0000113

APROBADO

DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO



ocho horas de anticipación para su resolución ante el jefe de personal.

ART.41. Todos los trabajadores de la empresa que no estuvieren conformes con las resoluciones o disposiciones que dicte la empresa podrá reclamar de esta ante la Gerencia General, dentro de las siguientes veinticuatro horas, resolviendo dicha petición en un lapso no mayor de setenta y dos horas.

CAPITULO XVI.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

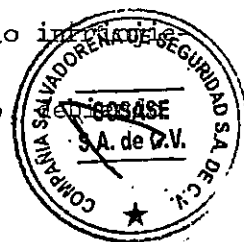
SANCIONES.º

ART.42. Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Amonestación Verbal. Se aplicará cuando el trabajador infrinja cualesquiera de las disposiciones del presente Reglamento. Tal sanción deberá hacerla el Jefe inmediato o coordinador del trabajador, si éste no diere explicación satisfactoria de su infracción. El jefe inmediato tiene la obligación de comunicarlo a la Gerencia.

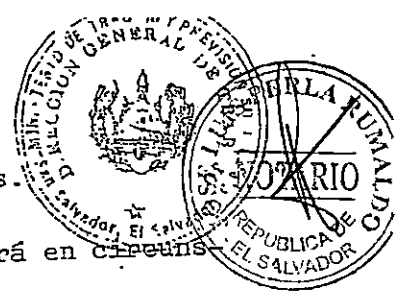
b) Amonestación Escrita. Será procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite. Tal sanción será hecha por el jefe del Departamento o coordinador correspondiente, debiendo enviar copia de la misma al Departamento de Recursos Humanos para que sea registrada en el expediente del trabajador. El Jefe que haga la amonestación tiene la obligación de guardar rigurosa reserva.

c) Suspensión de un día: Esta sanción se aplicará cuando el trabajador haya sido objeto de dos o mas amonestaciones escritas, al igual que cuando infrinja este Reglamento, según lo establece en las disposiciones del mismo



0000185

0000114



ser aprobada dicha sanción por el Departamento de Recursos Humanos.

- ch) Suspensión por más de un día hasta treinta. Esta sanción se aplicará en circunstancias especiales y será previamente calificada por la Gerencia General, debiendo también ser autorizada por el Inspector General de Trabajo..
- d) Destitución o Despido. Esta sanción sera aplicable a los trabajadores que cometan una falta grave a juicio de la Gerencia General.

ART.43. Cuando de conformidad a las leyes de trabajo, la falta cometida por el trabajador diere lugar a destitución y el presente Reglamento la sancione en forma distinta, la empresa podrá a su juicio destituir al trabajador o aplicarle la sanción disciplinaria establecida en este Reglamento.

POTESTAD DISCIPLINARIA.

ART.44. En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la empresa procederá conforme se establezca en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que le fueren aplicables.

De toda sanción consistente en despido y suspensión disciplinaria se notificará por escrito al trabajador, quien será oído previamente, salvo el caso en que por la naturaleza de las faltas cometidas, la empresa tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

Cuando el trabajador no haya sido oído con anterioridad a la imposición de la sanción, y se creyere injustamente sancionado, podrá recurrir ante el superior jerárquico de quien impuso la sanción, quien deberá revisar el caso y resolverlo dentro del termino de veinticuatro horas.-

0000186



0000115

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CONTROL DE ASISTENCIA.

ART.45. La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada por medio de un Reloj Marcador, el cual el trabajador deberá marcar en su correspondiente ficha en la hora de entrada y salida de la Empresa.

ART.46. Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponda, sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Cuando por llegadas tardías se excedieren los treinta minutos de tolerancia, no se reconocerá al trabajador el salario correspondiente a la suma total del tiempo faltado, incluyendo los referidos treinta minutos, por no haberlos trabajado. Además, se computará por mes calendario las llegadas tardías y de ser estas hasta un número de tres, se amonestará verbalmente al culpable, hasta un número de

seis se amonestará por escrito y si el número de faltas fuere más de seis con un máximo de doce, se suspenderá al impuntual por un día sin goce de sueldo.

Se entiende que las sanciones establecidas anteriormente se aplicarán cuando las llegadas tardías fueren sin permiso previo del jefe correspondiente.

ART. 47. El jefe del Departamento de Operaciones y el de Recursos Humanos podrán autorizar y dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrá autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse dentro de las jornadas de trabajo.



0000187

0000116

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ART.48. Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, la empresa dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo, establecen las leyes vigentes y acatará las recomendaciones técnicas que en tal sentido le hagan las autoridades competentes ya sea en lo relativo al empleo de instrumentos o materiales, como el uso de equipo de protección personal.

A su vez, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente con tales normas de higiene y seguridad, debiendo hacer sugerencias que estimen adecuadas para la prevención de riesgos profesionales,

ART.49. La empresa podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias para proteger la salud de los trabajadores o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.

CAPITULO XVII

PRESTACIONES MEDICAS.

TRABAJADORES AFILIADOS AL ISSS..

Art. 50!- Los trabajadores afiliados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, gozarán de las prestaciones establecidas en las leyes y reglamentos del citado Instituto, para lo cual deberán observar las siguientes regulaciones:

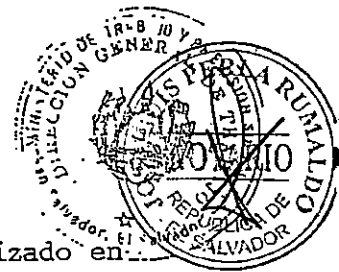
- a) El trabajador que necesite pasar consulta, deberá solicitar el correspondiente certificado patronal, a la Dirección General, salvo casos de Urgencia o fuera de las horas laborales.-
- b) Al regresar a sus labores, el trabajador está obligado a presentar a la Direc-



0000188

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ción General la tarjeta de citas.

Las marcas de ingreso y salida, en esa tarjeta indican el tiempo utilizado en

la consulta. La Dirección General considerará un lapso prudencial de ida y re-

greso al consultorio del ISSS, el cual sumado al tiempo de la consulta deberá ser igual a la ausencia del trabajador.

c) Cuando el tiempo de ausencia sea notablemente superior al que indica la tarjeta de citas, el jefe del Departamento hará la amonestación verbal correspondiente.

d) Si el trabajador incurriere por segunda vez en la falta señalada en el literal anterior, se le hará la amonestación por escrito, una nueva infracción será sancionada con un día de suspensión.

e) Si el trabajador fuere incapacitado, está obligado a presentar el certificado respectivo por el medio más rápido al Departamento de Recursos Humanos, quien dará aviso al jefe inmediato para los efectos consiguientes.

f) No deberá prestar servicio en ningún otro trabajo, el trabajador que hubiese sido incapacitado para laborar durante el periodo que indique el certificado correspondiente.

g) Para gozar de las prestaciones patronales por enfermedades, el trabajador estará sujeto a las leyes relativas contenidas en el código de trabajo.

ART. 51. En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la empresa queda exenta de las prestaciones que le impone el código de trabajo y Otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertos por el referido Instituto..



0000189

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Sin embargo, si por disposiciones legales o de contrato de trabajo o de Reglamento, el patrono estuviere obligado a dar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social por las mismas causas previstas en la ley del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieren del mencionado Instituto.

FACULTADES DE LA EMPRESA.

ART.52. COSASE, S.A. DE C.V., se reserva todos los derechos y facultades que le confieren las leyes. En forma especial lo siguiente:

- a) El de contratar y dirigir a sus trabajadores, así como el de sancionarlos o despedirlos de conformidad a lo establecido en el presente reglamento en su contrato individual de trabajo y demás leyes aplicables,
- b) El de planificar, dirigir, vigilar y fiscalizar todas sus operaciones y actividades.
- c) El de introducir nuevos métodos y sistemas de trabajo, así como el de modificar los existentes.

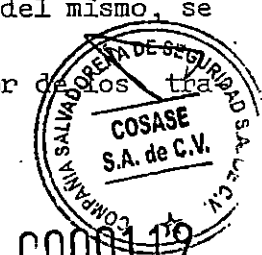
CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

ART. 53. Lo dispuesto en el presente Reglamento se entenderá sin perjuicio de lo establecido en las leyes laborales vigentes y demás fuentes de obligaciones laborales.

ART.54. Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores.

0000190



0000119

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

bajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo ni de los consagrados por la costumbre de la empresa.

PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

ART.55. Dentro de los seis dias siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la empresa.

El presente Reglamento entrará en vigencia quince dias despues de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

ART.56. Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el tramite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

ART.57. Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estan en vigencia, no será necesario el plazo de quince dias para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto a los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, a los dieciocho dias del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis.



LIC. EDUARDO ANTONIO RAMOS ROSALES.

Apoderado General Judicial



0000191

0000120



El suscrito Notario de conformidad con el artículo Treinta de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias, CERTIFICA: Que la presente fotocopia que consta de veintidós folios útiles, es conforme con su original con la cual confronté, En la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de Noviembre del año dos mil trece.



Versión Pública



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2013

COSASE

El recurso humano es de especial importancia para COSASE, ya que depende de este directamente la calidad de servicio hacia nuestros clientes

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales de nuestra Empresa y de gran importancia para que poder alcanzar elevados niveles de competitividad. Tales premisas conducen automáticamente a enfocarnos al tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos del personal dentro de la Empresa.

En tal sentido se presenta el Plan de Capacitación Anual para el año 2013 en el área de desarrollo del recurso humano administrativo y la mejora en la calidad del servicio al cliente para la parte Operativa específicamente para Agentes de Seguridad.

Con el firme propósito de generar eficacia, elevar el nivel de rendimiento de nuestros empleados y, con ello, el incremento de la productividad y rendimiento de la Empresa. Todo esto a través de la generación de conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, como también mantener la salud física y mental de nuestro personal.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

Objetivo General

Desarrollar el Plan de Capacitación incorporando todos los niveles Administrativos y Operativos de la Empresa para alcanzar un compromiso de responsabilidad e identificación de nuestras funciones para con la Empresa.

Objetivos Específicos

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades en sus puestos de trabajo.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y promover a otros puestos para aquellos que pueden ser considerados para dichos cambios.
- Motivar al cambio de actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo al cambio.

0000192



Metas

- Conocer, orientar e informar a todo el personal sobre los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas.

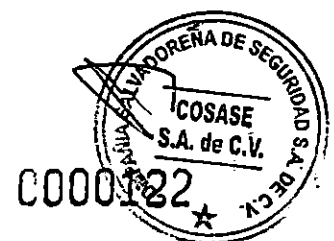
MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

Modalidades de Capacitación

Las capacitaciones se desarrollaran a través de las siguientes modalidades:

- **INTERNAS** (Se debe orientar en dos aspectos)
 1. Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación a los diferentes tipos de servicios que la empresa ofrece a sus clientes dirigida a todo el personal de antiguo o nuevo ingreso.
 2. Así mismo desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias en el área de Atención y Servicio al Cliente con el objetivo de mejorar el perfil e imagen de nuestra empresa.
- **EXTERNAS**
 1. Se orienta al refuerzo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad. Su propósito es reforzar la formación del empleado que maneja parte de conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar un mejor nivel o especialización.

0000193



GERENCIA DE OPERACIONES

Las necesidades de capacitación están específicamente relacionadas en fortalecer las relaciones interpersonales entre los Agentes de Seguridad con las diferentes áreas de toda la empresa y nuestros clientes por lo que las capacitaciones se enfocan en las siguientes temáticas:

TEMAS GENERALES

- Efectividad en el Trabajo
- Etiqueta y Protocolo en las comunicaciones
- Atención al Cliente
- Readiestramiento de Personal

ESPECIFICAS:

- Técnicas de Tiro

0000194

