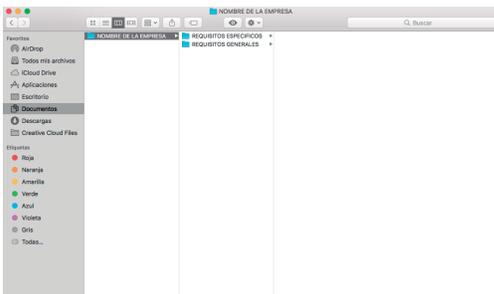


Estamos cambiando para vos

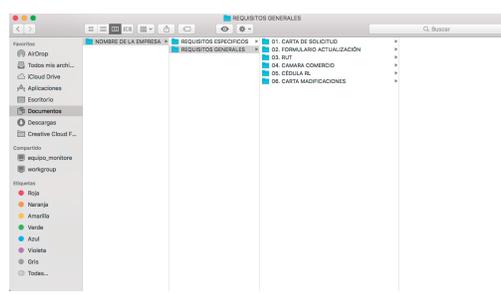
Por una sostenibilidad ambiental y en búsqueda de la optimización de los procesos, a partir del 1/02/2017 la documentación requerida para el PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS debe ser entregada en una USB en un sobre, acompañada de una carta donde se registre lo entregado y les quede como soporte del trámite.

INSTRUCTIVO de cómo debe ir el contenido de la USB

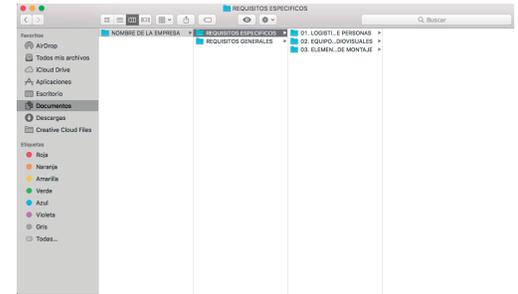
1. Crear una carpeta con el nombre de la empresa dentro de esta crear dos carpetas con los nombres REQUISITOS GENERALES y REQUISITOS ESPECIFICOS



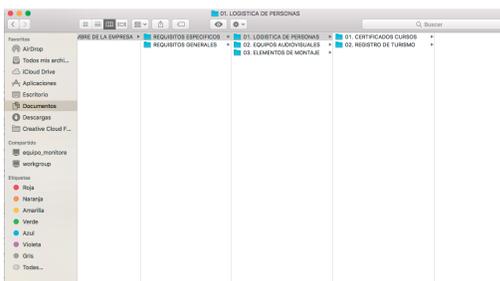
2. En la carpeta REQUISITOS GENERALES hacer 6 carpetas como se observa, con los documentos que se piden en el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



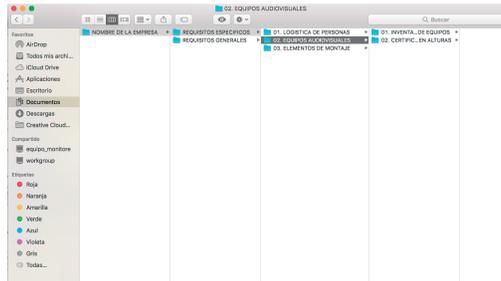
3. En la carpeta REQUISITOS ESPECIFICOS, según el servicio que pretende acreditar, uno, dos o tres servicios, debe crear la o las carpetas como se observa y pasa al ítem 4.



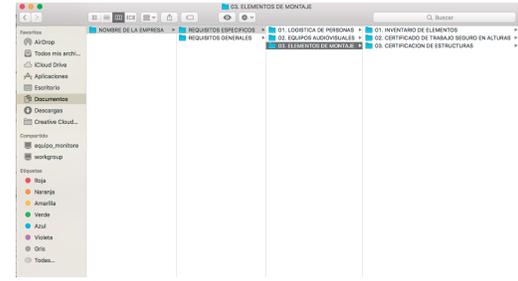
4.1. Para el servicio de LOGÍSTICA DE PERSONAS debe crear las siguientes carpetas conteniendo los documentos según el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



4.2. Para el servicio de EQUIPOS AUDIOVISUALES debe crear las siguientes carpetas conteniendo los documentos según el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



4.3. Para el servicio de ELEMENTOS DE MONTAJE debe crear las siguientes carpetas conteniendo los documentos según el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos