

En LARM, entendemos que la reubicación, es un evento profundamente humano que va más allá de la tramitología. Tiene que ver con la asimilación de una nueva cultura, el desarraigo y muchas veces una afrenta a la identidad que se ha construido en el país natal. Es por esta razón, que en LARM, hacemos nuestro trabajo con el corazón brindando nuestros servicios con una sensibilidad acorde a este tipo de fenómeno social.

Durante más de 20 años hemos escuchado las historias de cientos de profesionales, que con valentía dejaron su país natal. Los acompañamos en sus procesos de movilidad, con un equipo cuyo conocimiento y experiencia nos permite hacer de su transición y la de sus familias, una experiencia lo más cálida y agradable posible.

Nos interesa principalmente que quienes reciban nuestros servicios, puedan enfocarse en lo trascendental, en el objetivo de su traslado, pues de lo demás nos ocupamos nosotros.



ANGÉLICA ESCOBAR
Country Director



Servicios de reubicación

1. VIAJE DE RECONOCIMIENTO Y ORIENTACIÓN EN EL ÁREA

Objetivo: Dar a conocer a la familia generalidades de la ciudad, el estilo de vida, algunas zonas residenciales, propiedades y colegios. Este programa se compone de:

- **Preparación para la llegada:** LARM, preparará una agenda para los días que dure la visita del funcionario basados en el cuestionario diligenciado por el asignado y su familia.
- **Bienvenida:** Confirmación del itinerario por cambios de última hora y entrega del kit de bienvenida, que incluye entre otras cosas: Mapa de la ciudad e información de interés,
- **Área tour:** Se brindará orientación en la ciudad de acuerdo a las necesidades y expectativas de la familia, se explicará las ventajas y desventajas de cada área y se hará un recorrido por principales zonas de interés.
- **Acercamiento a colegios:** Suministrar la información de los principales colegios, de acuerdo a las necesidades de la familia; coordinar visita a los principales colegios; suministrar información general sobre los procesos de admisión e ingreso.
- **Acercamiento a viviendas:** Tour por 2 o 4 barrios preseleccionados; acompañamiento a la familia a las visitas programadas; preselección de las propiedades cuando sea posible; explicación de ventajas y desventajas de cada zona.



2. BÚSQUEDA DE ACOMODACIÓN TEMPORAL

Objetivo: Prestar asistencia al transferido y su familia en la búsqueda de vivienda temporal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la familia LARM, que se encargará de:

- Buscar las mejores opciones teniendo en cuenta el tiempo de permanencia definido por la familia o por la compañía.
- Hacer las citas a las diferentes opciones y acompañar al funcionario y su familia cuando se requiera.
- Negociar los términos de la negociación y tarifas.
- Realizar las reservas correspondientes.
- Asegurarse que todo se encuentre en orden en el momento de la llegada del funcionario o su familia.
- Seguimiento durante la estancia en el hotel o apartamento.
- No incluye pago a proveedor.

3. BÚSQUEDA DE VIVIENDA DEFINITIVA

Objetivo: Prestar asistencia al transferido y su familia en la consecución de vivienda, así como una orientación y guía de la ciudad y la vida en la misma. El paquete incluye:

- Preparación para la llegada.
- Bienvenida.
- Búsqueda de vivienda.
- Negociación del contrato.
- Entrega de la propiedad.



4. BÚSQUEDA DE COLEGIOS

Objetivo: Prestar asistencia al transferido y su familia en la consecución de colegio, así como una orientación y guía de la ciudad y la vida en la misma.

- Preparación para la llegada.
- Bienvenida
- Búsqueda de colegios

5. ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO I

Objetivo: Prestar asistencia al transferido y su familia en la instalación en la ciudad.

Muebles y electrodomésticos:

- **Compra:** recorrido por las principales zonas para compra de muebles y electrodomésticos. Recomendar las mejores alternativas según las necesidades de la familia
- **Alquiler:** asistencia en el proceso de alquiler y entrega de muebles y electrodomésticos en caso de ser necesario; realizar los arreglos necesarios en caso de instalación de alarmas y cambio de guardas; asistencia en el proceso de traslado a la propiedad (cortinas, pintura, etc.).

Servicios públicos y de suscripción:

- Suministrar información sobre las compañías de servicios públicos, formas de pago y periodicidad del mismo.
- Suministrar información sobre las diferentes compañías de servicios por suscripción (Televisión, Internet, revistas, periódicos).
- Asistencia en el proceso de contratación.



ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO II

Seguros:

- Suministrar información sobre los diferentes tipos de seguros (Vehículos, salud, vivienda).
- Proveer contactos de las principales compañías de seguros.
- Asistencia en el diligenciamiento de formas.

Compra de vehículo:

- Recorrido por los principales concesionarios de la ciudad.
- Información sobre las principales marcas de venta en el país.
- Asistencia en la compra y registro cuando se requiera.

Bancos

- Proveer información sobre los principales bancos del país.
- Suministrar la información sobre los documentos necesarios para la apertura de una cuenta bancaria.
- Asistencia en la apertura de cuentas.

Otros servicios:

- Licencia de Conducción
- Asesoría en contratación de servicio doméstico
- Obtención de RUT -Registro Único Tributario (Acompañado)
- Obtención de RUT -Registro Único Tributario (Coordinado)



6. ENTRENAMIENTO CULTURAL

- Identificar los retos de los expatriados y sus familias en la cotidianeidad con otros países.
- Comprender la importancia y la complejidad de la cultura en un proceso de expatriación
- Adquirir conciencia de las preferencias culturales personales y la forma en que pueden afectar las interacciones entre nacionales de diferentes países
- Reconocer los síntomas del choque cultural y adoptar estrategias para facilitar el proceso de ajuste y adaptación.
- Proveer un entendimiento de la cultura local para asegurar una comunicación y relaciones profesionales exitosas

7. COORDINACIÓN DE MUDANZA

- Búsqueda y selección de proveedor.
- Contacto permanente con el proveedor.
- Hacer seguimiento constante a la mudanza.
- Mantener al funcionario informado sobre el proceso.
- Solución de imprevistos con el proveedor.
- Ser el punto de contacto entre el proveedor y el funcionario.

8. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE DE MASCOTAS

- Búsqueda y selección de proveedor.
- Contacto permanente con el proveedor.
- Hacer seguimiento constante al proceso de traslado de la mascota.
- Mantener al funcionario informado sobre el proceso.
- Solución de imprevistos con el proveedor.
- Ser el punto de contacto entre el proveedor y el funcionario



9. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

- Asistencia en daños y reparaciones durante la vigencia del contrato.
- Asistencia en los pagos mensuales (Servicios públicos, administración).
- Asistencia en la renovación del contrato de arrendamiento de acuerdo a lo establecido en el mismo y en la ley de arrendamientos.
- Es necesario que el cliente haga el pago anticipado a LARM de los servicios, renta y administración.

10. RENOVACIÓN DE CONTRATOS

- LARM se encargará de revisar la documentación requerida para hacer el proceso de renovación de contrato.
- Revisión y negociación de tarifas y cláusulas del contrato en representación del funcionario.
- Asesorar al funcionario sobre las condiciones del mercado vigentes en el momento de la renovación para establecer las expectativas correctas.
- Asegurarse de que todos los cambios, comentarios y ajustes al contrato sean hechos de manera correcta en el documento.
- Hacer seguimiento a la fecha de renovación y asegurarse que todos los documentos, formularios y demás estén al día.
- Enviar una copia del contrato a todas las partes involucradas para recoger las respectivas firmas.

11. PROGRAMA DE SALIDA

- Notificación de terminación de contrato.
- Pre-inspección de la propiedad.
- Verificar estado de la propiedad de acuerdo al inventario de entrega.
- Coordinar reparaciones cuando haya lugar.
- Cancelación servicios de suscripción.
- Notificación de retiro al colegio, club, etc.
- Asistencia en la entrega final de la propiedad al propietario y firma del acta respectiva.
- Búsqueda de recibos de pagos finales de servicios públicos.
- Asistencia en la cancelación de cuentas bancarias.



Servicios Migratorios

LARM asistirá y asesorará en todo lo referente a los trámites migratorios para extranjeros entrando y saliendo del país, así como para los funcionarios que deban viajar a otros países por asuntos relacionados con actividades de negocios o entrenamientos.

Asimismo, realizará los trámites en nombre de los funcionarios cuando las autoridades así lo permitan, en caso contrario se brindará acompañamiento al funcionario.

ASESORÍA EN LA OBTENCIÓN O RENOVACIÓN DE VISAS PARA TITULARES Y BENEFICIARIOS:

- Para las categorías de visas: Migrante, Residente o Visitante, el servicio de LARM se compone de:
- Análisis del estatus y la situación migratoria de las personas que van a aplicar por cualquier tipo de visa.
- Envío de lista de requisitos y documentos necesarios para iniciar el proceso de obtención de la visa.
- Envío de formatos/modelos de cartas ajustados al caso, cuando sea necesario.
- Preparación de documentación requerida para la solicitud o renovación de la visa.
- Revisión y compilación de la documentación.
- Aplicación de la visa en nombre del titular y/o beneficiarios ante Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar pagos en nombre del funcionario y/o la compañía.
- Proveer información sobre horarios, direcciones y disponibilidad de las entidades donde se debe realizar los procesos.
- Acompañamiento al funcionario y su familia a la entidad donde se debe realizar el proceso.
- Hacer constantes seguimientos y mantener informados al funcionario y/o a la compañía sobre los avances del proceso.
- Envío o entrega de los documentos finales al funcionario o a la compañía.
- Duración del trámite Visa de Trabajador por Primera Vez: Entre 1 y 5 días hábiles después de recibir la totalidad de la documentación solicitada, tanto por parte del funcionario, como por parte de la compañía. La visa puede ser solicitada por primera vez ante Consulado Colombiano en el exterior o ante el Ministerio de Relaciones Exteriores en Colombia (Bogotá).

LARM se encarga de administrar la base de datos del vencimiento de las visas. El proceso de renovación lo iniciamos 60 días antes del vencimiento de las mismas.



ASESORÍA EN OTROS TRÁMITES ADICIONALES:

- Para los trámites de: Registro de visa, obtención o renovación de cédula de extranjería, para titular o beneficiario, PIP (Permiso de ingreso y permanencia), PIP-6 (Visitantes temporales), PIP-7 (Visitantes técnicos urgentes), Salvoconducto, Certificado de Antecedentes judiciales, Movimientos Migratorios el servicio de LARM se compone de:
- Asistencia en la consecución y preparación de los documentos requeridos para la solicitud de alguno de estos trámites o certificados.
- Acompañamiento a la entidad donde se debe realizar el trámite, cuando sea necesario.
- Seguimiento durante todo el proceso y mantener informados al funcionario y/o a la compañía sobre los avances del proceso.
- Retiro de los documentos y envío de los mismos al funcionario o compañía cuando la entidad lo permita.

LEGALIZACIONES EN COLOMBIA, COORDINACIÓN DE APOSTILLES Y LEGALIZACIONES EN EL EXTERIOR, Y COORDINACIÓN DE TRADUCCIONES:

- Revisión de los documentos para confirmar que cumplan con los requisitos necesarios para proceder con la legalización o traducción.
- Envío de los documentos a las autoridades correspondientes en representación del funcionario o la compañía, para realizar la legalización o traducción.
- Devolver los documentos originales, cuando aplique al funcionario o compañía.



CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS, LICENCIA PROFESIONAL Y MATRICULA PROFESIONAL:

Asistencia en obtención de la documentación necesaria para la convalidación de títulos, Licencia Profesional o Matrícula profesional; trámite ante el Ministerio de Educación Nacional; seguimiento y retiro de los documentos finales, emitidos por la entidad.

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA OBTENCIÓN DE NACIONALIZACIÓN:

- Indicar cuales son los documentos requeridos para la obtención de la nacionalización. Compilación, revisión y organización de la documentación. LARM radicará los documentos ante la entidad competente en nombre del funcionario, para que los documentos sean estudiados. LARM, realizará el seguimiento a la entidad competente sobre la respuesta del estudio de los documentos.
- LARM, se encargará del agendamiento de cita a la que deben asistir; la persona de nacionalidad colombiana y la persona que se va a nacionalizar. Una persona del equipo de LARM, realizará el acompañamiento el día de la cita ante la entidad competente, hará la explicación del proceso, recolección de firma y huella. LARM, realizará el seguimiento a la entidad, para recoger las copias del registro de nacimiento. LARM, se encargará de recoger los documentos y hacerlos llegar al funcionario a su casa u oficina.

REGISTRO RUTEC

(Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia)

El RUTEC es la plataforma de registro y certificación de trabajadores extranjeros en Colombia, que permitirá que el empleador realice el registro de sus trabajadores migrantes, para permitirle al Ministerio de Trabajo conocer información sobre los extranjeros vinculados en el país.



¿Tienes Dudas?

Escríbenos a Whatsapp o llámanos:



Maria Elisa Maida

Account Manager

E-mail: medellin.colombia@larmgroup.com

Mob: (+57) 3183584698

Tel: (+571) 2570488

Dir: Ruta N Calle 67 #52-20

Medellin-Colombia

Síguenos en redes sociales:

