

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Bogotá D.C., 20 de mayo de 2021

Señores
Alcaldía Municipal
Ciudad Bolívar – Antioquia

Referencia: Proceso de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía No MC-05101020-2021

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Control Regional de Higiene Mantenimiento S.A.S.

Persona Natural _____ **Persona Jurídica** _____**X**_____

País de Orígen: Colombia

Domicilio Principal: Carrera 72M Bis # 35 A – 09 Sur

Nombre del Representante Legal: Carlos Hernán Hernández Rodríguez

Para su constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los veinte (20) días del mes de mayo (05) del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

CARLOS HERNAN HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.C. 79.216.932 de Soacha
Representante Legal
CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO S.A.S.
NIT. 900.251.672-0

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	FECHA: 27/10/2020
CONTRATO No.	028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	29/03/2019
OBJETO CONTRATO	Servicio de corte de prados, poda y tala de árboles
CONTRATISTA	CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO S.A.S
SUPERVISOR	TE. RIVERA GUTIÉRREZ ZULMA
SISTEMA DE REMUNERACIÓN AL CONTRATISTA (FORMA DE PAGO)	Los pagos se realizarán de forma proporcional, en correlación directa a los servicios recibidos (Poda o tala, según el caso), a entera satisfacción por parte del supervisor y de acuerdo a los trámites administrativos a que haya lugar dentro de los 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes para pago (factura, acta de recibo a satisfacción, certificación de pago de aportes parafiscales, seguridad social y riesgos laborales y sus respectivas planillas), en el Departamento de Contratos por parte del supervisor y de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC) del CACOM-4. Los servicios recibidos y facturados después del 31 de octubre de 2019, se cancelarán con cargo al PAC de diciembre de 2019 y/o cuentas por pagar 2019 pagaderas el primer trimestre del 2020. **Nota:** El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$56.677.003,46
PLAZO DE EJECUCION	30 de noviembre de 2019
FECHA DE INICIO	04-04-2019
FECHA DE SUSPENSIÓN (SI APLICA)	24-03-2020
FECHA DE REINICIACIÓN (SI APLICA)	13-04-2020
CONTRATO MODIFICATORIO N° 1 (SI APLICA)	Adición en plazo y valor (vigencias futuras 2020) al contrato principal No. 028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019
PLAZO DE EJECUCION (MODIFICADO) (SI APLICA)	31-03-2020
VALOR ADICION (SI APLICA)	$ 22.875.955,48
CONTRATO MODIFICATORIO N° 2 (SI APLICA)	Adición en valor a la aceptación de la oferta electrónica No. 028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019 una cuantía de cinco millones trescientos cincuenta y ocho mil quinientos setenta M/CTE ($5.358.570) modificando parcialmente el contenido de las cláusulas segunda y tercera del modificatorio No. 001.
PLAZO DE EJECUCION (MODIFICADO) (SI APLICA)	30 de marzo de 2020
VALOR ADICION (SI APLICA)	$5.358.570
CONTRATO MODIFICATORIO N° 3 (SI APLICA)	Suspensión del contrato No.028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019 desde el 24 al 31 de marzo, lo anterior teniendo en cuenta el requerimiento de la empresa Control de Higiene Regional, contratista del proceso, amparado en la Cláusula 9. Caso Fortuito y Fuerza

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	FECHA: 27/10/2020
	Mayor, donde se evidencia que de acuerdo al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 sentenciado por el Ministerio del Interior se ordena suspender las actividades que no estén contempladas dentro de las 34 excepciones expuestas en mencionado Decreto.
VALOR ADICION (SI APLICA)	No aplica
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$84.911.528,94
FECHA DE EJECUCION FINAL DEL CONTRATO	20-04-2020

En Melgar, Tolima, el día 27 del mes de octubre del 2020, a las 14:30 horas, se reunieron: el señor Coronel HENRY ALEXIS CAMACHO CRISTANCHO, en su calidad de Ordenador del Gasto, la señora TE. RIVERA GUTIÉRREZ ZULMA, en su calidad de supervisora por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA- CACOM-4 y el señor CARLOS HERNÁN HERNÁNDEZ representante legal de CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO S.A.S , en su calidad de contratista, con la finalidad de proceder a la liquidación bilateral del contrato No 028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019 cuyo objeto es el SERVICIO DE CORTE DE PRADOS, PODA Y TALA DE ÁRBOLES.

BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS

ÍTEM	BIENES RECIBIDOS	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ÍTEM	**SERVICIOS RECIBIDOS**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR**
1	CORTE DE PRADO	GLOBAL	1	$68.627.866.44
2	PODA DE RAMAS	GLOBAL	1	$16.283.662.50

ESTADO FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 84.911.528.94
VALORES EJECUTADOS	$ 84.911.528.94
VALOR ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO	No Aplica
Valor amortizado	$0
Saldo a favor del contratista	$0
Saldo a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-FUERZA AÉREA COLOMBIANA.	$0

PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA

N°	CUENTA	VALOR
Pago N° 1	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 7.693.198.87
Pago N° 2	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 5.718.988,87
Pago N° 3	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 5.718.988,87
Pago N° 4	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 6.165.298,37
Pago N° 5	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 11.074.702,87
Pago N° 6	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 8.867.847,87
Pago N° 7	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 5.718.988,87
Pago N° 8	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 11.077.558,87
Pago N° 9	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 5.718.988,87
Pago N° 10	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 5.718.988,87
Pago N° 11	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 5.718.988,87
Pago N° 12	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 3.820.685,8
Pago N° 13	Cuenta Corriente 268000106 BBVA COLOMBIA	$ 1.898.303,07
TOTAL PAGADO		$ 84.911.528.94

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	FECHA: 27/10/2020

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FECHA	VALOR
1219	2019/01/04	$ 67.754.562.33
720	2020/01/03	$ 17.156.966.61

REGISTRO PRESUPUESTAL

REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	VALOR
10219	29-03-2019	$ 67.754.562.33
620	03-01-2020	$ 17.156.966.61

GARANTÍAS (Contrato de Seguro)

ASEGURADORA	RIESGO	PÓLIZA #	VIGENCIA		CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN SI APLICA	VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA		
SEGUROS DEL ESTADO S.A	Cumplimiento del contrato	18-44-101060959	29/03/2019	31/10/2020	Anexo 006	$ 33,964,611.58
SEGUROS DEL ESTADO S.A	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	18-44-101060959	29/03/2019	20/04/2023	Anexo 006	$8,491,152.89
SEGUROS DEL ESTADO S.A	Calidad del servicio	18-44-101060959	20/04/2020	20/05/2020	Anexo 006	$42,455,764.47
SEGUROS DEL ESTADO S.A	Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento	18-40-101040657	29/03/2019	20/04/2020	Anexo 003	$175.560.600.00

CONSIDERACIONES:

Las partes declaran terminado y liquidado el Contrato No. 028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019, inicialmente descrito, el cual fue ejecutado de acuerdo a lo pactado, conforme lo indicó el supervisor en el acta de recibo a satisfacción final suscrita el día 05-05-2019.

CONSTANCIA(S) ENTIDAD CONTRATANTE

El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA - CACOM-4 deja constancia que de acuerdo con el Acta de Recibo a Satisfacción de servicios, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista cumplió con las obligaciones derivadas del contrato No. 028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019, por tal razón no hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra por parte de la Administración, esto de acuerdo a los documentos originales que reposan en el proceso contractual:

- Informes de supervisor
- Factura
- Recibo a Satisfacción
- Obligaciones
- Orden de pago

CONSTANCIA(S) CONTRATISTA

El Señor CARLOS HERNÁN HERNÁNDEZ, en su calidad de Representante Legal de CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO S.A.S, manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – CACOM-4 cumplió con todas las obligaciones adquiridas en el contrato No. 028-00-G-CACOM-4-GRUAL-2019, se encuentra a paz y salvo por todo concepto, por lo tanto, renuncia a toda acción judicial, demanda o reclamo en relación con el contrato objeto de la presente liquidación. De acuerdo a los documentos originales que reposan en el proceso contractual.

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	FECHA: 27/10/2020

- Factura (original)
- Certificado de pago parafiscales y planillas

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON

CARLOS HERNÁN HERNÁNDEZ CONTRATISTA CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO S.A.S	TE. RIVERA GUTIÉRREZ ZULMA SUPERVISOR

CR. HENRY ALEXIS CAMACHO CRISTANCHO
ORDENADOR DEL GASTO

N° S – 2019 - / AREAD- GRUCO – 17.2

Bogotá D.C. 26 de julio de 2019

Señores:
CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO SAS
Ant. Sra YENY MERCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ
Cra 72 M Bis No. 35ª – 09 Sur
Teléfono: 4744402

Asunto: Aceptación Oferta Proceso PN CESAP MIC 08 – 08-145- - 2019

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el 31 de mayo de 2019, dentro del proceso **MIC 139 2019 CUYO OBJETO ES "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁRBOLES CONSISTENTE EN PODA Y TALA Y REPOSICIÓN",** ha sido aceptada por este Centro Social,

CONTRATANTE	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL. NIT: 830-028-714-3
ORDENADOR DEL GASTO	Teniente Coronel JUAN CARLOS ARÉVALO RODRÍGUEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA N°.	93.380.773 de Pasto (Nariño)
CARGO	ADMINISTRADOR CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No 02514 del 18 de mayo de 2018
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución N°. 05606 del 31 de diciembre de 2014
CONTRATISTA	CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO SAS Nit. 900.251.672-0 Representante legal: YENY MARCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ C.C. No. 39.676.208 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá NOTIFICACION JUDICIAL. Cra 72 M Bis No. 35ª – 09 Sur Email: controlregionaldedehigiene@gmail.com Tel: 4744402
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Será ejercida por la persona que se encuentre a cargo del Responsable Ambiental o quien haga sus veces asignado por la administración del Centro Social de Agentes y Patrulleros, quien es la persona idónea para verificara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004
FORMA DE PAGO	Se realizaran pagos parciales, en la ciudad de Bogotá, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez que se haya prestado el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas. El valor de la factura deberá discriminar los valores en forma individual de cada uno de los servicios prestados, incluyendo impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de

	modo que los mismos constituyan precios finales y no ser objeto de modificaciones. El contratista deberá presentar los siguientes documentos para poder efectuarle el respectivo pago: • Factura original y/o cuenta de cobro • Planillas de pago de aportes parafiscales en cumplimiento a la Ley 828 de 2003, artículo 1o. (Cajas de compensación familiar, Sena ICBF) y/o Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión. (Según caso aplicable) • Recibido a satisfacción de parte del supervisor del contrato. Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO:** CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO SAS **CUENTA N°: 0268000100000106** **TIPO DE CUENTA:** CORRIENTE **ENTIDAD FINANCIERA:** BANCO BBVA
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 55-1900000151 de fecha 22 de abril del 2019, expedido por la Jefe de Presupuesto del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
VALOR	<table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANT</th><th>VALOR OFERTADO</th></tr><tr><td>1</td><td>Mantenimiento básico de 80 árboles jóvenes, fertilización y poda de ramas bajas. Incluye reposición Poda de seto de pino ciprés 100 metros lineales</td><td>1</td><td>7.125.000</td></tr><tr><td colspan="3">VALOR TOTAL ESTIMADO</td><td>7.125.000</td></tr></table>
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo N° 1 de esta aceptación de oferta.
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor del ***CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL***, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: **GARANTÍA ÚNICA:** **a) DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato (aceptación de la oferta), vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro meses más. **b) DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato (aceptación de la oferta), vigente por el plazo del contrato y cuatro meses más. **c) DE CALIDAD DEL BIEN:** Por el veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato (aceptación de la oferta), vigente por el plazo del contrato y cuatro meses más. **SANCIONES** **d) <u>MULTA POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL.-</u>** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que el CENTRO SOCIAL, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se

	liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario que se descontara del saldo que adeude la entidad. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la ley 1150 de 2007. e) **MULTA POR LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA:** Cuando el CONTRATISTA, no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios alguno de los requisitos de ejecución, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, al cabo de los cuales EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, podrá optar por declarar la caducidad del contrato. f) **PENAL PECUNIARIA**.- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del Código Civil Colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato (aceptación de oferta), EL CONTRATISTA pagará al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato (aceptación de oferta), cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato (aceptación de oferta) y que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente acápite. **El pago de la cláusula penal pecuniaria estará, amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. PARÁGRAFO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo.** **NOTA 1: EN LA PÓLIZA DEBERÁ CONSTAR EXPRESAMENTE QUE SE AMPARA EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS Y QUE LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN. ASÍ MISMO, SE INDICARÁ QUE EN EL EVENTO EN QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EL ASEGURADOR RESOLVIERA CONTINUAR COMO CESIONARIO Y CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE ESTUVIERE DE ACUERDO CON ELLO, EL CONTRATISTA GARANTIZADO ACEPTARÁ DESDE EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA, LA CESIÓN DEL CONTRATO A FAVOR DEL ASEGURADOR. EN TODO CASO, DEPENDIENDO DEL TIPO DE MECANISMO DE COBERTURA ELEGIDO, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1082 DE 2015.** **NOTA 2 : SI EL CONTRATISTA SE NEGARE A CONSTITUIR EL MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO PRESENTARLO EN LOS TÉRMINOS, CUANTÍA Y DURACIÓN ESTABLECIDOS EN ESTA CLÁUSULA, EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, PODRÁ DECLARAR LA CADUCIDAD DEL PRESENTE CONTRATO.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de este contrato hasta el 31 de diciembre 2019, contados a partir de la aprobación de la garantía única.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	**PUNTO DE SERVICIO**		**DIRECCIÓN**
	CESAP	Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional	diagonal 44 No· 68 B-30
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos		
VIGENCIA	La Vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.		

Para constancia, se firma a los. 26 JUL 2019

CONTRATANTE

Teniente Coronel JUAN CARLOS ARÉVALO RODRÍGUEZ
Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA

CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO SAS
Nit. 900.251.672-0
Representante legal: YENY MARCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.C. No. 39.676.208

Elaboró: Elsa Patricia Muñoz Torres – Responsable de contratos (e)
Aprobó: Vy. Yudi Jacqueline Guevara Torres – Jefe Administrativa
Fecha de elaboración: 26/07/2019
Ubicación: /Documentos2019

Diagonal 44 No 68 B-30
7445124
Contratos1@centrosocialdeagentes.gov.co
www.centrosocialdeagentes.gov.co

ANEXO N° 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El Contratista se compromete a entregar el bien y/o a prestar los servicios de acuerdo a lo estipulado en su oferta y sus anexos; a lo señalado en la invitación para el proceso de contratación **PN CESAP MIC 0139 2019** y sus anexos, a lo consignado en las adendas y/o aclaraciones que se hayan hecho a la invitación mediante el cual se llevó a cabo el proceso de contratación **PN CESAP 08-08-145-2019**; a lo consignado en esta aceptación de oferta y de acuerdo al cuadro de especificaciones técnicas que se muestra a continuación.

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS			
ITEM	**UBICACIÓN**	**SERVICIO**	**CANTIDAD**
1	CESAP	• Determinación del estado fitosanitario de los árboles que requieren tratamiento silvicultural. (entrega de informe escrito)	80
		• Realizar mantenimiento básico de árboles jóvenes, fertilización y poda de ramas bajas.	80
		• La reposición de especie arbóreas jóvenes se realizará con individuos de la misma especies o en su defecto con especies permitidas por la autoridad ambiental competente, el tamaño de los individuos remplazados deben corresponder con el tamaño de la especie remplazada.	(8-15)
		Al finalizar, el contratista debe remitir un informe de las actividades realizadas dirigido al Centro Social de Agentes y Patrulleros.	1

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS
1	El contratista deberá realizar las actividades descritas con personal idóneo, siendo verificado por el supervisor del contrato.
2	Los datos de la empresa que figuren en los documentos requeridos debe ser vigentes y actualizados, de igual manera debe tener su personal implementos y equipos adecuados, requeridos en el momento de realización de la actividad, así mismo cumplir con las normas y licencias ambientales si se requiere.
3	El contratista deberá informar por escrito las novedades y los hallazgos que se evidencien, con el propósito de realizar las correcciones necesarias.
4	El contratista deberá presentar con la factura el Informe técnico y de actividades del procedimiento indicando detalladamente, hallazgos y recomendaciones, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.
5	Los costos de transporte y demás gastos ocasionados objeto del contrato, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.
6	La ejecución del contrato se realizará de lunes a domingos conforme al cronograma que establezca el supervisor del contrato o de acuerdo a la necesidad del contrato.
7	El personal debe cumplir con los requerimientos de seguridad industrial, higiene de acuerdo a la resolución No. 2400 resolución 1409.
8	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: para ejecutar cualquier tipo de labor dentro de las instalaciones del CESAP, los trabajadores deberán portar los elementos de protección personal (EPP) solicitados por el responsable de salud ocupacional del CESAP, a fin de evitar accidentes laborales, es de aclarar que deben anexar copia de pago de parafiscales incluido ARL y EPS correspondiente al mes de ejecución del trabajo. La empresa debe contar con los suficientes elementos necesarios para la ejecución del servicio contratado, tales como: señalización y advertencia que señalen el riesgo y la actividad evitando accidentes a funcionarios, visitantes y personal de la misma empresa.
	TRABAJO EN ALTURAS 1. El contratista deberá cumplir con la Normatividad legal vigente para Trabajo en Alturas: Resolución 1409 del 23 de julio 2013, resolución 1901 del 07 de junio de 2013, resolución 2578 del 28 de diciembre de 2012, resolución 3368 del 12 de

	agosto de 2014. a. El contratista deberá presentar como requisito al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social el Programa de Protección Contra Caídas que contenga como mínimo: Procedimientos de trabajo seguro, descripción de los sistemas de ingeniería, medidas de prevención y protección contra caídas, plan de rescate, matriz de EPPS para trabajo en alturas, descripción de equipos de protección contra caídas, capacitación y certificación del personal. b. Presentará como requisito la siguiente documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo: - Listado de personal que ejecutará trabajo en alturas. - Copia de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social. - Hoja de vida de los trabajadores que acredite experiencia laboral. - Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por el SENA, UNIVERSIDADES avaladas o personas naturales o jurídicas avaladas y autorizadas por el SENA para certificar. - Copia del EMO para trabajo en alturas vigente.
9	Si en la ejecución del contrato se generan residuos, el contratista será el encargo de realizar su correcta disposición de acuerdo a lo relacionado con la normatividad ambiental vigente.

ITEM	CONDICIONES TECNICAS VERIFICABLES
1	El contratista deberá demostrar que el personal que va a desarrollar el objeto del contrato, cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el mismo, como el de haber participado mínimo en un (1) proyecto relacionado con el objeto del contrato en Colombia; para esto se debe anexar a la propuesta una (1) certificación de proyectos en los cuales el personal haya participado, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente proceso, mediante certificación escrita suscrita por el representante legal.
2	El contratista deberá demostrar que el personal de la empresa cuenta con estudios, capacitaciones y experiencia para ejecutar el objeto del contrato. En caso de ser requerido, el contratista debe proporcionar personal capacitado que cuente con el certificado de trabajo seguro en alturas con sus respectivos equipos de protección personal, así como soporte de vinculación activa al sistema de protección social. Mediante certificación escrita suscrita por el representante legal en la que relacione el personal que cuente con los requisitos, anexando 2 hojas de vida del personal que relacione, con sus correspondientes certificados de estudio y certificaciones laborales.
3	SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA, nombrar un (1) profesional idóneo a las respectivas actividades (ingeniero forestal), quien deberá estar presente en la ejecución del presente contrato, que demuestre la idoneidad y experiencia profesional mayor a dos años, con el fin de supervisar la ejecución del contrato, mediante certificación escrita suscrita por el representante legal en la que relacione el personal que cuente con los requisitos, Anexando la Hoja de vida con sus correspondientes certificados de estudio, certificaciones laborales.
4	**EXPERIENCIA:** Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, el oferente deberá presentar mínimo dos (2) certificaciones de cumplimiento de contratos cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación, cuya sumatoria sea igual o mayor al cien por ciento (100%), del presupuesto oficial, ejecutados durante los últimos tres (3) años, contados a partir de la fecha del cierre, las cuales serán verificadas por el comité técnico del Centro Social de Agentes y Patrulleros, en caso de presentar más, se tomaran las tres primeras de acuerdo a la foliación de la propuesta. Las certificaciones deben contener mínimo la siguiente información: **a)** Nombre o razón social del contratante. **b)** Nombre o razón social del contratista. **c)** Objeto del contrato **d)** Número del contrato. **e)** Valor total del contrato en pesos. **f)** Plazo de ejecución

	La administración se reserva el derecho de solicitar aclaración de las certificaciones al potencial oferente. Cuando la certificación sea por contrato realizado bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, el Centro Social de Agentes y Patrulleros tomara para la verificación el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal. Nota. El proponente podrá presentar certificaciones de experiencia o contratos finalizados con la correspondiente factura que reflejen el objeto y obligaciones similares al objeto a contratar o actas de liquidación.
5	El domicilio principal, sucursal o establecimiento comercial del oferente, deberá estar ubicado en la ciudad de Bogotá o sus alrededores. Lo cual será verificado en el certificado de existencia y representación legal.
6	El contratista debe anexar copia de resolución de acreditación, licencias, permisos y demás normas reguladoras, expedida por las distintas entidades que los certifiquen como posible proveedor, si así lo requiere.

Para constancia, se firma a los. 26 JUL 2019

CONTRATANTE

Teniente Coronel JUAN CARLOS ARÉVALO RODRÍGUEZ
Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros

CONTRATISTA

CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO SAS
Nit. 900.251.672-0
Representante legal: YENY MARCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.C. No. 39.676.208

Elaboró: Elsa Patricia Muñoz Torres – Responsable de contratos (e)
Aprobó: My. Yudi Jacqueline Guevara Torres – Jefe Administrativa
Fecha de elaboración: 26/07/2019
Ubicación: /Documentos2019



FORMULARIO DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C., 20 de mayo de 2021

Señores
Alcaldía Municipal
Ciudad Bolívar – Antioquia

Referencia: Proceso de contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía No MC-05101020-2021

OBJETO: SERVICIOS DE MANEJO SILVICULTURAL (TALA, PODAS RADICULARES, PODAS DE ESTABILIDAD, FORMACIÓN Y MEJORAMIENTO, MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES – MIPE - Y LIMPIEZA) DEL ARBOLADO URBANO UBICADO EN ESPACIO PÚBLICO PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA.

NOMBRE DEL PROPONENTE: Control Regional de Higiene Mantenimiento S.A.S.

VALOR PROPUESTA: $ 13.410.000 IVA INCL.

PLAZO: Treinta (30) días

TOTAL: $ 13.410.000 IVA INCL.

- Los precios incluyen IVA.

Para su constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los veinte (20) días del mes de mayo (05) del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

CARLOS HERNAN HERNANDEZ RODRIGUEZ
C.C. 79.216.932 de Soacha
Representante Legal
CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO S.A.S.
NIT. 900.251.672-0

MANTENIMIENTO S.A.S.
NIT.: 900.251.672-0

CONTROL REGIONAL DE HIGIENE
MANTENIMIENTO S.A.S

SOLUCIONES AMBIENTALES INTEGRALES



CRH
MANTENIMIENTO S.A.S.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 305 714 33 48 - 301 202 61 50 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - controlregionaldehigiene@gmail.com - servicioscrh@gmail.com
gerenciageneral@crhmantenimiento.com.co www.crhmantenimiento.com.co Bogotá D.C., Colombia



Nombre del Documento PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Código: **PR-CV-002**

EDICION	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	05/05/2020	CREACION DEL DOCUMENTO



MEDIDAS GENERALES QUE DEBEN ADOPTAR LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJADORES

1. OBJETIVO

Definir las estrategias y lineamientos que **CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTEMIENTO S.A.S.** adoptará para disminuir el riesgo de contagio por el SARS-CoV-2 (COVID-19) de humano a humano durante el desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para trabajadores, visitantes y partes interesadas de **CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTEMIENTO S.A.S..**, quienes deberán seguir de manera estricta el cumplimiento con lo dispuesto en el presente protocolo.

3. DEFINICIONES

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas ya sea obligatoria o voluntaria con el fin de prevenir el contagio de enfermedades infecciosas.

Aislamiento respiratorio: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratoria con bajo rango de difusión (hasta 2 metros)

Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Cohorte de pacientes: agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

Caso posible o en estudio: Persona de cualquier edad que presente enfermedad respiratoria aguda y que cuente con el antecedente de viaje o estancia en China o haber estado en contacto con un caso confirmado o bajo investigación hasta 14 días antes del inicio de síntomas.

Caso confirmado: Persona que cumpla con la definición operacional de caso sospechoso y que cuente con diagnóstico confirmado por laboratorio emitido por el Instituto Nacional de Salud.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante*:* es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Material Contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Riesgo de exposición directa: Aquellos cuya labor implica contacto directo con individuos clasificados como caso sospechoso o confirmado (principalmente trabajadores del sector salud).

Riesgo de exposición indirecta: Aquellos cuyo trabajo implica contacto con individuos clasificados como caso sospechoso. En este caso, la exposición es incidental, es decir, la exposición a factor de riesgo biológico es ajena a las funciones principales del cargo. Se pueden considerar los trabajadores cuyas funciones impliquen contacto o atención de personas en transporte aéreo, marítimo o fluvial y personal de aseo y servicios generales.

Riesgo de exposición intermedia: Se considera en este grupo a aquellos trabajadores que pudieron tener contacto o exposición a un caso sospechoso o confirmado en un ambiente laboral en el cual se puede generar transmisión de una persona a otra por su estrecha cercanía

SARS: síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

SARS-Coll-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

4.1. Organización de trabajo

Para **CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTEMIENTO S.A.S.** las principales prioridades de cara a las condiciones actuales son la salud de los empleados y la estabilidad de la operación, con el fin de garantizar la seguridad de los empleados, se minimizarán los factores de riesgo en la mayor medida posible mediante la implementación de las medidas relacionadas a continuación:



- Informar por medio de grupos de la aplicación Whatsapp donde se encuentran los trabajadores noticias actualizadas del coronavirus así como también la ubicación en carteleras informativas de las oficinas y descargar la App Coronavirus los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 37,6°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud e informar los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos.

- Todas las personas que requieran ingresar a la empresa deben hacerlo usando tapabocas que cubra nariz y boca; así mismo asegurarse de usarlo durante su permanencia en las oficinas.

- Se le informa al trabajador que debe cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

- Socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, “Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general” (3.9. Medidas de Prevención al regresar a la vivienda).

- Disponer suministros de gel antibacterial, jabón y toallas de desechables en las áreas de los baños.

- Garantizar el suministro diario de tapabocas desechables o en su defecto el suministro de tapabocas lavables antifluido como elemento de protección personal los cuales deberán llevar un registro de lavado diario, deberán ser lavados en la poseta ubicada en el vestier principal se dotara de jabón para el lavado del mismo, cada persona es responsable del lavado de su tapabocas o en su romper el tapabocas desechable y guantes se requiere disponerlo en los puntos señalizados en doble bolsa negra.

- Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una caneca con tapa.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



- Desarrollar un modelo de sectorización de áreas o actividades, estableciendo barreras físicas o mediante delimitación de espacio mínimo entre personas (2 metros para tener grupos aislados).

- Establecer turnos diferentes de trabajo para evitar aglomeración de trabajadores. Al término de cada turno se debe realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramienta.

- Se identificarán los trabajadores mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19 para quienes se tomarán acciones específicas en este momento no se cuenta con ningún trabajador mayor a los cincuenta años.

- Definir cómo se moverá el flujo de información entre todos los niveles y a quién debe contactar un colaborador si tiene síntomas o cree estar en riesgo de tener la enfermedad por haber estado en contacto con una persona contagiada.

La empresa tomará acciones frente a cada uno de sus terceros, como socios, proveedores, clientes y visitantes para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad, para ello aplicará estas medidas:

- Definirá el mínimo número de personas (socios, clientes o proveedores) que ingresaran a las áreas de la compañía; teniendo en cuenta el distanciamiento físico.

- Facilitará la atención de terceros y clientes de manera virtual o telefónica; de no ser posible, al ingreso deberán seguir las medidas tomadas para el personal de la oficina.

- Para los trabajadores con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19, como: enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas y otras que se tengan desde el diagnóstico de condiciones de salud, que representen riesgo para el trabajador, gestionará las formas más adecuadas para que desempeñen su labor sin poner en riesgo su salud y vida.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



- Llevará un registro de identificación de visitantes (con algún dato de contacto como correo electrónico o teléfono) que sirva de referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún trabajador salga positivo para COVID-19, de modo que puedan rastrearse los contactos.

- El responsable de suministrar el presupuesto para llevar a cabo el cumplimiento de este protocolo sera el Representa Legal.

- El responsable de garantizar la ejecución de este protocolo sera la representante del sistema de gestión la cual deberá demostrar mensualmente el cumplimiento.

4.2. Protocolos generales

PROTOCOLO DE INGRESO DE TRABAJO		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO SOPORTE**
Cuando se obtenga el permiso se realizará previamente una encuesta de Detección, allí se determinará el nivel de exposición que ha estado expuesto la persona y su estado de salud. Anexo No 1	Asistente Administrativa	Encuesta De Detección
Al ingreso cada trabajador se hará una desinfección de la siguiente manera: Pisará un tapete desinfectante. Se desinfecta la ropa rociándole un desinfectante a la ropa. Al ingreso de las oficinas	Cada trabajador es responsable de esta desinfección, asistente administrativa encarga de la toma de temperatura.	Formato de toma de temperatura



se encuentran disponibles dispensadores de gel antibacterial para que toda persona que ingrese realice higienización de las manos al ingreso y salida de la empresa Se toma la Temperatura con un termómetro sin ningún tipo de contacto con el trabajador (ver guía para la toma de temperatura ítem 4.3.) ***Nota:*** La persona que va a tomar la temperatura debe usar mascarilla y guantes. Debe ubicarse a un costado de la persona a la que le va a tomar la temperatura, manteniendo el brazo extendido y asegurándose de no tocar con el termómetro ninguna parte del cuerpo de la persona. Durante la toma debe evitar que la luz láser entre en contacto con los ojos		
El empleado diligencia el formato sobre el estado de salud y resultado de la temperatura. Si empleado presenta un adecuado estado de salud ingresa a Planta. Si el empleado presenta algún síntoma ó la	Empleado Recursos Humanos	Encuesta de salud

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



temperatura se encuentra mayor a 37,5 grados se procede a solicitar consulta con la EPS e inicia el tema de aislamiento en caso de presentar los síntomas como Fiebre, tos, dificultad respiratoria		
El personal de recursos humanos realiza recolección de los registros de estado de salud y lo archiva en la carpeta de cada uno de ellos.	Recursos Humanos	Encuesta de salud
Realizar el lavado de manos una vez termine la actividad	Recursos Humanos	No aplica
En el momento de la salida de la empresa la asistente administrativa debe realizar control y registro de temperatura de cada persona y notificar al responsable de sitio cualquier desviación.		No aplica
PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES MEDICAS		
La empresa entregará información sobre las recomendaciones del COVID-19, que alcancen el 100% del personal	Recursos Humanos	Carteleras Comunicados Guias
Una vez que se identifique que algún empleado tiene sospecha o confirmación de la		



infección, los pasos que se seguirán serán: usar mascarilla y cumplir aislamiento en su casa de manera inmediata hasta tener una indicación de su EPS o ARL que permita su retorno de manera presencial, adicionalmente se realizarán las siguientes acciones: Casos positivos y sospechosos **Reporte de casos:** Ante cada caso de un empleado con resultado positivo para COVID-19 se reportará el caso a la Secretaría de Salud y se realizará un cerco epidemiológico identificando cuales empleados tuvieron contacto estrecho en los últimos 14 días para que estos también consulten en su EPS.	Recursos Humanos	Reporte ante Secretaría de Salud
Se informará a la ARL de la situación para recibir orientación y seguimiento.	Recursos Humanos	Reporte ante la ARL
Se orientará y acompañará a cada empleado con síntomas para que consulte en su EPS.	Recursos Humanos	No aplica
Permanecerá en su casa cada empleado confirmado o sospechoso durante 14 días mientras	Recursos Humanos	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



no tenga certificado médico que avale su retorno antes de ese periodo.		
Los casos sospechosos y confirmados tendrán seguimiento diario telefónico	Recursos Humanos	No aplica
Cada empleado confirmado para coronavirus, una vez finalice su incapacidad, entregará las recomendaciones dadas por su médico tratante o EPS para definir las condiciones de reincorporación y la realización de evaluación ocupacional pos-incapacidad. Ver ítem 4.4. Medidas de contención y mitigación	Recursos Humanos	No aplica
PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCION PARA LA ALIMENTACION		
Se fijo turnos para calentar los alimentos que traen los trabajadores. Ingresará una persona a la cocina y colocará el recipiente y el siguiente deberá esperar para realizar el mismo proceso. Solo se permite el ingreso al comedor de dos personas por turno y deberán estar a dos metros de distancia para	Recursos Humanos	No aplica

consumir sus alimentos.		
Una vez este caliente el alimento pasa al área para su consumo. Máximo estarán dos personas en el comedor y una vez almuercen se retira para dar el espacio a las otras personas.	Empleado	No aplica
Los recipientes del almuerzo deberán ser lavados en el lavaplatos y empacarlos inmediatamente.	Empleado	No aplica
Luego cada empleado guarda el recipiente en el sitio asignado o en sus objetos personales.	Empleado	No aplica
Realiza el lavado de manos de acuerdo al protocolo publicado en cartera y en cada baño.	Empleado	No aplica

4.3. Guía para la toma de temperatura corporal utilizando termómetros infrarrojos

- Revisa las instrucciones del catálogo del termómetro IR a utilizar y sigue los pasos definidos para su cargue y ajuste inicial correctos. No olvidar programar la lectura en grados centígrados (°C)
- No medir a través de superficies transparentes como vidrio, plásticos o telas.
- El vapor de agua, polvo, humos, entre otros, pueden dificultar unas mediciones correctas ya que obstruyen la óptica del aparato.
- Los sensores del lector de temperatura infrarrojo son sensibles a corrientes electromagnéticas y pueden alterar su funcionamiento. Manténgalo alejado de cualquier aparato que las pueda emitir como microondas, celulares, routers, entre otros.



- Asegúrese que la zona de la piel (área de la sien o zona lateral de la frente) donde se va a medir la temperatura, no esté húmeda o con agua, no esté sucia (polvo, manchas de grasa rastros de maquillaje, entre otros).

Al momento de tomar la medición

- Utilizar los Elementos de Protección Personal definidos (mascarilla convencional).
- Evitar saludar de manos, con besos o abrazos a la persona a atender.
- Registrar los datos del trabajador en la planilla de control (documento de identidad, nombre y apellidos completos, fecha y hora y resultado).

- Ubicar al lado del trabajador, manteniendo una distancia de separación equivalente a su brazo extendido. No se debe ubicar de frente al trabajador.
- Si es evidente que el trabajador presenta sintomatología respiratoria (está presentando estornudos, tos o secreción nasal), no efectuar la medición. Indicarle usar y/o suminístrale al trabajador una mascarilla convencional o pañuelo para cubrirse nariz y boca y remitirlo a asistencia médica a través del mecanismo definido por la EPS a la cual esté vinculado (valoración por líneas de tele orientación).
- Este trabajador debe utilizar mascarilla convencional, auto aislarse en casa y cumplir indicaciones médicas dadas por el área asistencial que maneje el caso. No puede ingresar al conjunto residencial o área de trabajo.
- Si el trabajador aparentemente está asintomático, procede a medir la temperatura, aproximando el visor del termómetro a la piel de la parte lateral de la frente del trabajador, sin llegar a pegarla a la piel (a 2 cms de distancia), opera el termómetro y lee el valor que indica en el visor.
- Registra el valor obtenido en la planilla de control.
- El resultado del tamizaje de temperatura no debe ser mayor o igual a 38 °C

4.4. Medidas de contención y mitigación

Mecanismo de respuesta ante un caso

En caso de que un empleado presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado) se seguirán las siguientes recomendaciones:

Medidas frente a la persona:

Paso 1: Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras.



Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.

Paso 2: No acercarse a menos de dos metros del colaborador, proveerle tapabocas, solicitarle información básica (teléfonos, nombre de contacto, EPS). Disponer para esta persona un área de cuidado, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.

Paso 3: Proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia que lo traslade al hospital.

Paso 4: Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos personales. Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud. Esta persona no puede asistir por ningún motivo a trabajar.

Paso 5: Solicitar al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.

Paso 6: Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.

Paso 7: Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos.

Paso 8: En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el colaborador no podrá asistir a la empresa hasta que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo medico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la empresa.

Paso 9: Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la empresa, quien puede detener las cuarentenas en quienes se habían considerado posibles contactos.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



Paso 10: Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo reingreso del personal a trabajar.

Medidas frente a los posibles contactos

• Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

• Los trabajadores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa serán contactados por el área de Talento Humano para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.

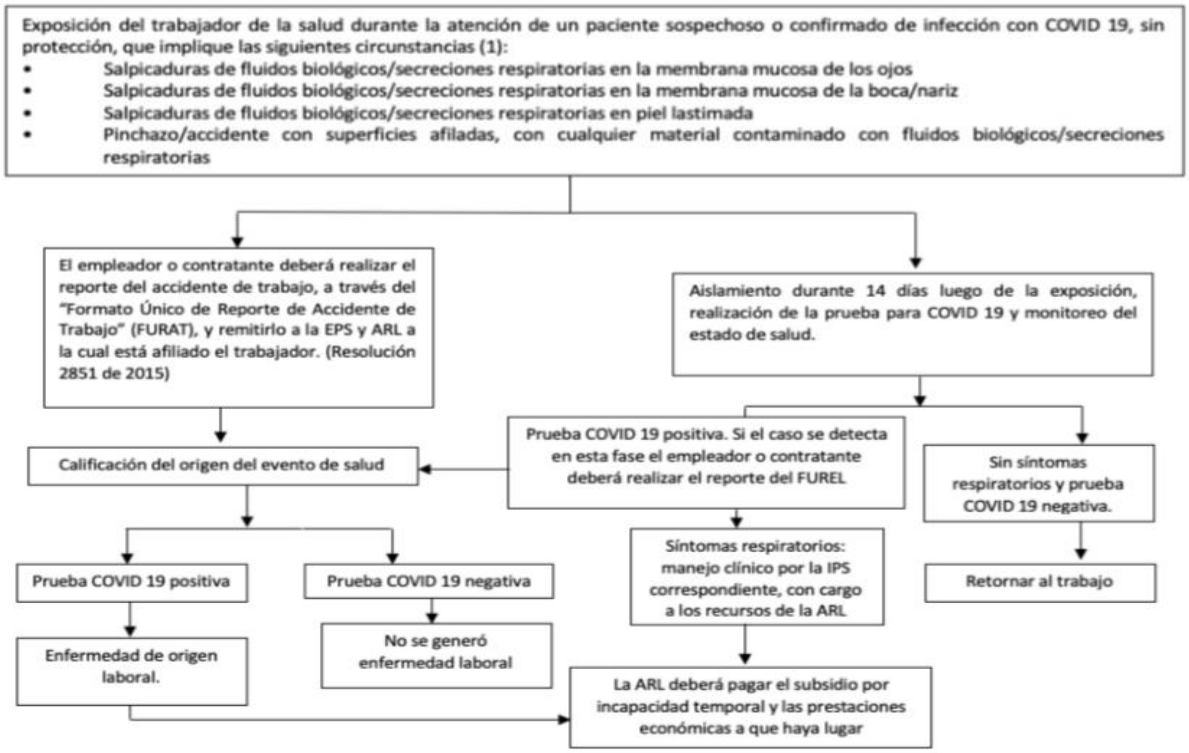
• Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado permanecerán en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medias que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no asistirán a las dependencias de la empresa hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena. Siempre que se informe de la situación a los contactos de debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos

• El área de Recursos Humano junto con la Gerencia mantendrá seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

Medidas frente a las áreas

Se realizará cierre temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluidos materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona.

Se realizará un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social



4.2. HIGIENE DEL PERSONAL Y LAVADO DE MANOS

CONTROL REGIONAL DE HIGIENTE MANTENIMIENTO S.A.S. proporcionará los siguientes recursos de higiene para la limpieza de las manos:

- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).

- Disponer de gel antibacterial en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadoras de la empresa.

- Todos los trabajadores deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos.

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

- Se establece la realización de capacitación en higienización de manos y medidas de autocuidado para evitar el contagio por COVID 19.

- Se han instalado recordatorios de la técnica de lavado de manos en las áreas donde se realiza esta actividad.



Fuente. OMS. (2010). [Poster] lavarse manos. Recuperado de: https://www.who.int/gpsc/5may/tools/es/



Fuente. OMS. (2010). [Poster] lavarse manos. Recuperado de: https://www.who.int/gpsc

4.3. DISTANCIAMIENTO SOCIAL



CONTROL REGIONAL DE HIGIENTE MANTENIMIENTO S.A.S. proporcionará dispone de las siguientes medidas:

- Reforzar las instrucciones dadas en las charlas o capacitaciones previas al inicio de las actividades laborales, en medios de comunicación internos, protectores de pantallas para computadores, etc. Informando a los trabajadores los síntomas asociados al Coronavirus COVID-19 a continuación se relacionan los temas que deben ser incluidos en el programa de capacitación anual.

TEMA	DURACION	RESPONSABLE
Que es el Covid 19	1 hora c/U	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo
Medidas de Prevencion		
Uso de EPP		
Disposicion final Epp Contaminados		
Lavado de manos		
Medidas de prevencion en casa		
Desinfeccion de herramientas y EPP		
Desinfeccion de areas de trabajo		
Uso de transporte publico		
Divulgacion de protocolos		
Distaciamiento social		

- Se le informa al trabajador que debe cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

- Disponer suministros de gel antibacterial, agua y jabón en las áreas del baño e ingreso del personal los cuales están ubicados uno al ingresar dos en cada baño de hombres y mujeres y dos en las oficinas principales uno para cada oficina.

- Contar en los equipos de emergencias y botiquines de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los trabajadores de ser necesario.



- Establecer jornadas de desinfección periódicas de áreas como área de comedores, cocina, áreas unidades sanitarias, oficinas, sala de reuniones, sala de espera, escaleras, entre otras.

- Establecer reglas para permitir el distanciamiento entre trabajadores (2 metros) e incrementar las medidas de limpieza y desinfección en las áreas de descanso y de consumo de alimentos y bebidas.

- Establecer reglas de distanciamiento en el momento de consumir alimentos y bebidas.

- Establecer protocolo de limpieza y desinfección (manijas, sillas, botones, comandos, etc.) previo al inicio del trabajo.

- Disponer de alcohol glicerinado para que el trabajador se higienice las manos al momento de abordar labores, después de entrar al baño, antes de consumir alimentos y al finalizar las labores, sin embargo, no olvidar que cuando las manos estén visiblemente sucias lavarlas con agua y jabón.

- Garantizar el suministro diario de tapabocas desechables o antifluido cuando sea necesario. Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una caneca con tapa.

- Establecer turnos diferentes para la toma de alimentos y así evitar aglomeración de trabajadores. Al término de la jornada laboral se debe realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramienta.

- Establecer una programación y gestión de actividades que evite cruces de personal, así como tareas, áreas o labores que agrupen la fuerza de trabajo.

- Garantizar la suficiencia de sistemas de limpieza y desinfección equipadas con agua, jabón y demás implementos necesarios, en puntos cercanos donde se desarrollan las actividades.

- Generar contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio. Todos los protocolos y medidas de autocuidado deberán ser comunicados a los colaboradores por



los canales de comunicación que tenga dispuesto la organización. Las medidas de autocuidado y prevención deben trascender el ámbito laboral e involucrar a las familias, para generar prevención en el hogar.

- Comunicar a sus colaboradores la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.

PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO
Generalidades: La empresa cuenta tres pisos, ubicados en el barrio Carvajal donde el primer piso es la bodega el segundo las oficinas y el tercero el área de alimentación y descanso diariamente se encuentran los técnicos que son seis personas que se movilizan en vehículos uno en la parte de adelante otro en la parte de atrás o en motocicleta es de aclarar que en caso de que no halla trabajo programado no se citaran a la bodega deberán esperar instrucciones en sus viviendas en caso de algún emergente, el área administrativa en caso de retomar actividades necesariamente mantendrán la distancia a dos metros cada puesto de trabajo. La responsable de Contabilidad en caso de ser necesario realizara sus labores en la empresa dos veces a la semana, lo cual permite minimizar la posible aglomeración del personal en el sitio de trabajo. Las visitas de socios, proveedores y demás visitantes se autorizarán mediante cita previa para evitar aglomeraciones permitiendo un ingreso máximo de tres personas por día, lo que asegura un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes. El personal visitante no posea los elementos de protección personal estos serán entregados por la empresa y deberán cumplir de manera estricta el protocolo de ingreso y salida definido. El uso del celular está totalmente prohibido al momento de ejecutar las actividades a no ser que sea para la comunicación emergente con el área administrativa y/o reporte de situaciones laborales inmediatas. El consumo de cigarrillo esta totalmente prohibido durante la jornada laboral. Evitar el contacto con los compañeros de trabajo saludos, afectos y demás costumbres. Se reforzarán las medidas de distanciamiento social mediante charlas de sensibilización al personal, donde se expondrán temas de toma de alimentos, permanencia en áreas de trabajo como el uso de baños y zonas comunes.



Descripción Actividad **Documento Soporte**		**Responsable**
Cada trabajador tiene su puesto de trabajo u oficina, lo cual cumple con las medidas de distanciamiento social de dos metros. La empresa dispone de dos impresoras una por cada oficina, en esta área común se señalizará para que solo este esperando la impresión una persona a la vez. Se asegurará que cada trabajador cuente con los elementos de trabajo (lapicero, cocedora, grapadora etc.) para evitar el contacto directo entre trabajadores. Se garantizara que cada técnico operario cuente con sus elementos de protección personal y se armaran grupos de trabajo donde las viviendas estén ubicadas cerca con el fin de transportarse en vehículos propios y no en transporte público, así mismo se cumplirá con la encuesta de estado de	Gerencia	No aplica



salud.		
La entrega de cada proceso entre las áreas se realizará teniendo en cuenta el distanciamiento entre cada empleado y con los elementos de protección personal de acuerdo con la labor, los documentos mensajeria y demás encargos de la parte administrativa – operativa deberán ser desinfectados al momento de la entrega y al Covid-19. Para lo cual se informará a los trabajadores mediante capacitaciones y comunicados.	Trabajadores	No aplica
Para la recepción de documentos se asignará una, en este lugar se dispondrá de gel antibacterial para que el trabajador realice la desinfección de sus manos, de igual manera a cada trabajador se le dispondrá de guantes de látex o nitrilo según la disponibilidad.	Trabajadores	No aplica
Teniendo en cuenta que los servicios se prestan en las instalaciones de los clientes donde tenemos subscritos los contratos se deberán tomar todas las medidas solicitadas por el cliente		

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



como las propias de CRH S.A.S.		
PROTOCOLO DE DISTANCIAMIETNO SOCIAL Y USO DE AEREAS COMUNES		
BODEGA Y OFICINA: El personal visitante (socios, proveedores, clientes) deberán cumplir con las medidas de ingreso a la empresa como es desinfección de manos, suela de zapatos, desinfección de ropa, toma de temperatura y registro de condiciones de salud. Tiene una capacidad de 10 a 12 personas manteniendo el distanciamiento de dos metros, la empresa solo autorizará el ingreso de tres a cuatro personas durante el día lo cual permite mantener y cumplir con las disposiciones de distanciamiento social de dos metros.	Visitantes (socios, proveedores, clientes)	Encuesta de salud
COCINA (Estufa, mesón, y área de descanso): Antes de ingresar a la cocina el personal se verificara la planilla de aseo y desinfección del lugar Antes de tomar los alimentos los	Trabajadores	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



trabajadores realizan el lavado de manos, la misma labor la deberán hacer una vez finalice su tiempo de toma de alimentos. La capacidad del área de alimento es de (8) ocho puestos, la organización establece que se tomarán los alimentos en (3) turnos, cada turno tomarán alimentos de a (2) cuatro personas. Cada turno para la toma de alimentos será de (30) treinta minutos. Se dispondrán de paños desinfectantes cerca a la estufa para que dada vez que se use el empleado realizará la limpieza de la manija. En caso de encontrarse en las instalaciones del cliente a la hora del almuerzo se dispondrán a tomar los protocolos propios del cliente.		
BAÑOS: La empresa dispone de (3) tres baños, de hombres, de mujeres y el de Gerencia. Mediante charlas de capacitación se reforzarán las medidas de distanciamiento social	Trabajadores	No aplica

para el uso de los baños y el lavado de las manos deberán realizarse antes de ir al baño y al salir del baño.		
OFICINAS: Los visitantes que se les autoriza el ingreso y requieran reunión con la Gerencia, radicación de documentos entre otros serán recibidos máximo de a dos personas en una oficina exclusiva.	Visitantes	No aplica

4.4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

- Los Elementos de Protección Personal se definen de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del contagio de COVID-19 y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Instituto Nacional de Salud (INS), **CONTROL REGIONAL DE HIGIENTE MANTENIMIENTO S.A.S.** proporcionará**.** entregará a todos sus trabajadores tapabocas convencionales y guantes de látex.

- A todos los trabajadores, se les hará entrega de elementos de protección personal realizando supervisión para el correcto uso de estos elementos.

- Se suministraran a los trabajadores técnico – operarios que realizan sus actividades propias en las instalaciones de los clientes un tyvek antifluido de color Negro para el transito desde que salga de la oficina hasta que regrese.

- Se dotaran de tyvek antifluido de color blanco identificados a cada trabajador uno para actividades de fumigación y otro para actividades de lavado de tanques se deberán lavar y desinfectar en cada servicio su tiempo de vida útil es de dos meses.



- Se informará a los trabajadores que antes de ponerse el tapabocas deberá lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol. Cúbrete la boca y la nariz con el tapabocas y deberá asegurarse de que no haya espacios entre la cara y el tapabocas.

- Se capacitara sobre el uso adecuado del tapabocas, y la forma de retirase el tapabocas y disponerlo.

- En las actividades propias donde el cliente para los servicios de lavado de tanques fumigación y/o control de roedor deberán usar su mascarilla doble filtro 3M Ref 6200 y al salir los tapabocas antifluido suministrados.

- Adicionalmente, mediante charlas, capacitaciones y comunicados se notificará a los trabajadores que deberán usar tapabocas convencional de manera obligatoria en los siguientes lugares y en las siguientes condiciones:

  - En el sistema de transporte público (transporte urbano, intermunicipal, especial, sistemas de transporte masivo, taxis) y áreas donde haya afluencia masiva de personas (plazas de mercado, supermercados, bancos, farmacias, centros de atención médica, lugares de trabajo, entre otros).
  - Aquellas personas que presentan sintomatología respiratoria.
  - Aquellas personas que hacen parte de los grupos de riesgo (personas adultas mayores de 60 años, personas con enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas).

4.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

POLITICA DE LAS MEDIDAS GENERALES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION

- ✓ Se incrementó la limpieza y desinfección a dos veces diarias, el área destinada para esta labor pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

- ✓ Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud Y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.



- ✓ Se realizará desinfección por medio de nebulización mínimo dos veces al mes con el fin de tener el área desinfectada.
- ✓ Disponer de paños y uso de desinfectantes que permite limpiar o desinfectar asear las áreas de contacto como equipos ó elementos de uso general entre cada persona que lo utiliza o designar a una persona que encargue de efectuar la manipulación.
- ✓ Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio ó también se puede utilizar el desinfectante diluyendo de acuerdo a con lo recomendado de cada fabricante entre otros.
- ✓ Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- ✓ Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas según la programación de la actividad.
- ✓ Se utilizara el desinfectante Hipoclorito de Sodio al 5% por aspersión con dosificaciones de la siguiente manera.

Desarrollo de la formula: V= Volumen en mililitros de la solución conocida al 5% (50.000 ppm) que debe mezclarse con agua

CD * Vd =CC * V V= (CD*VD)/ CCV=(2.000 ppm * 1000 ml)/ 50.000 ppm = 40 ml

Entonces se debe agregar40 ml de hipoclorito de sodio comercial o de uso domestico al 5% a 960 ml de agua para obtener 1 litro de solución de hipoclorito de sodio a 2000 ppm

POLITICA DE LAS MEDIDAS FRENTE A LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCION Y LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y ESPACIOS DE TRABAJOS

- ✓ Realizar limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- ✓ Los paños utilizados para realizar limpieza y desinfección deben estar limpios.



- ✓ El personal debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- ✓ Garantiza que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- ✓ Varios productos de limpieza y desinfectantes venidos en supermercados pueden eliminar el Coronavirus en superficies. Revisar las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- ✓ Las superficies del baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse tres veces al día.
- ✓ Eliminen los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizados antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese de ropa.
- ✓ Utilizar desinfectante o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante, así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que estornude o tosa).
- ✓ Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.

PROTOCOLO DE LIMPIEA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS
Generalidades:
DEFINICIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS Y NO CRÍTICAS
AREAS CRITICAS: bodega**,** baños, cocina, vehículos.
Frecuencia de Limpieza: Dos veces al día
Frecuencia de Desinfección: lunes, miércoles y viernes
AREAS NO CRITICAS: Oficinas zona de trabajo
Frecuencia de Limpieza: una vez al día
Frecuencia de Desinfección: martes y jueves.



ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO SOPORTE**
Se realizará un horario de limpieza para las distintas áreas de la empresa y se hace visible para todo el personal de limpieza.		Horario de los sitios de limpieza y desinfección sobre lo rutinario
Se estableció un cronograma para realizar las actividades de desinfección de a dos personas encargadas de realizar las labores de aseo y limpieza, se asignará la persona que realizar la labor de limpieza y desinfección de las áreas críticas y no críticas.	Recursos Humanos	No aplica
Para la limpieza deberá colocarse los elementos de protección de personal.	técnicos	No aplica
DESINFECCION		
Seleccionar las áreas críticas y no críticas.	técnicos	No aplica
Emplear un paño húmedo para limpiar las paredes, los suelos, vehiculos y las otras superficies en vez de barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir que se	técnicos	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co

propaguen los microorganismos y el polvo.		
Lavar las superficies de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo y sea lo último de recoger Limpie primero las instalaciones que sean más altas y de ahí, siga limpiando hacia abajo, por ejemplo, se debe limpiar primero las lámparas del techo, después las mesas, luego los estantes, y como último el piso. Utilice un paño de limpieza diferente para las superficies frecuentemente tocadas y por ende con mayor probabilidad de estar contaminadas. Lo anterior se realizará con hipoclorito de sodio y amonio cuaternario.	tecnicos	Formato de limpieza y desinfección
Se finaliza esta etapa con la realización de la práctica de pasar por todas las áreas de la empresa con un rociador aplicando amonio cuaternario. *En el caso de los vehículos cada vez que se asciende y desciende del mismo se deberá usar el aspersor*	técnicos	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



manual, se deberá desinfectar el vehículo por nebulización una vez a la semana. *Esta práctica se realizará cada cuatro horas, previo al inicio de la labor , a medio día y al finalizar el día*		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA		
LAVADO		
Antes de iniciar el lavado de herramientas usadas en las labores se debe despejar el área, retirando los elementos que dificulten la labor.	técnicos	No aplica
Realizar fricción mecánica de las superficies, maquinaria y herramienta con un paño impregnado en solución detergente, retirar Con agua.	técnicos	No aplica
Verificar que los implementos estén muy limpios al hacer la limpieza en otra área, con el fin de evitar la contaminación cruzada.	técnicos	No aplica
Verificar la limpieza total de las herramientas usadas en cada servicio y al finalizar el turno rociar todo con desinfectante	técnicos	

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



Hipoclorito o cuaternario.		
Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes	técnicos	No aplica
TRAPEADO		
Este procedimiento se realiza con el fin de limpiar y desinfectar los pisos, se debe conocer el tipo de piso para prevenir el deterioro de los mismos	técnicos	No aplica
Iniciar trapeando los bordes, iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben hacerse en forma de ocho, tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar y cubriendo toda la superficie	técnicos	No aplica
Se debe enjuagar el trapeador hasta verlo limpio y repasar de nuevo. Hay que tener cuidado de no dejar charcos o sitios mojados que favorecen el crecimiento bacteriano. Verificar el estado de los drenajes (desagües) y retirar todas las suciedades que se encuentren en el piso como chicles,	técnicos	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



manchas, etc.		
Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.	técnicos	No aplica
Registrar las áreas que se realizaron limpieza	técnicos	Formato de limpieza y desinfección
LIMPIEZA DE POLVO		
El polvo no siempre es visible, pero constantemente está suspendido en el aire, se deposita en los muebles, los pisos, las paredes, los techos, las herramientas maquinaria y todo lo que hay a su alrededor y los objetos en general. Es necesario retirarlo para evitar que se acumule y se endurezca, pues esto favorece el crecimiento bacteriano	técnicos	No aplica
Para retirar el polvo se recomienda doblar el paño en cuadros y humedecer con agua, estos paños se deben cambiar a medida que se van ensuciando. En la limpieza horizontal o vertical, pasar el paño en línea recta (técnica de arrastre), ayuda a no dejar marcas en la superficie; sostener el	tecnicos	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



paño con suavidad de manera que le permita absorber el polvo con facilidad. ***Nota**: Se debe evitar sacudir el paño para no dispersar el polvo*		
Comenzar con la limpieza por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes. ***Nota**: Verificar que todos los espacios limpiados queden en perfectas condiciones*	técnicos	No aplica
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL BAÑO		
Retirar de la caneca o recipiente la bolsa de los residuos y cerrarla, lavar y secar las canecas y colocarles nuevamente la bolsa indicada.	técnicos	No aplica
El proceso de limpieza se inicia con al lavado de las paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas y la puerta.	técnicos	No aplica
Antes de iniciar el lavado del sanitario se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez	técnicos	No aplica
Aplicar detergente líquido, por todas las		

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, La base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. Continuar con la limpieza de la parte interior del sanitario con un cepillo de mango largo, posteriormente se debe aplicar la solución desinfectante con un paño para este fin. Al finalizar soltar nuevamente el tanque, y secar la parte exterior del sanitario.	técnicos	No aplica
El piso se lava con un cepillo y solución detergente líquido, posteriormente se trapea para retirar el detergente	técnicos	No aplica
Luego con otro trapero se aplica solución desinfectante	técnicos	No aplica
Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes (desagües) se encuentren despejados.	técnicos	No aplica
Se coloca la dotación del baño (jabón, papel higiénico, toallas de papel, jabón antibacterial); se coloca nueva bolsa de residuos según lo estipulado por la empresa, y registra en	técnicos	No aplica



el formato de limpieza y desinfección la actividad ejecutada.		
LIMPIEZA DE OFICINAS GENERALES		
Con el trapero húmedo barrer el piso detrás de las sillas, volver a colocar las sillas y los elementos en su puesto.	Persona según cronograma	No aplica
Limpiar con paño húmedo los muebles y los artículos de la oficina y luego con un paño seco.	Persona según cronograma	No aplica
Los teléfonos y equipos de cómputo con un paño seco y teléfonos.	Persona según cronograma	No aplica
Luego se desinfectan los equipos de cómputo y los elementos del puesto de trabajo con el Alcohol.	Persona según cronograma	No aplica
Posterior aplicar detergente liquido al piso con un trapero y retirar	Persona según cronograma	No aplica
Registrar en el Formato de Limpieza y Desinfección la labor realizada.	Persona según cronograma	Formato de limpieza y desinfección
DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS		
Se Cuenta con punto ecológico para la		

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



separación de los residuos: *C*anecas grises: allí se ponen los residuos no peligrosos y reciclables como el cartón, el papel y similares. Canecas verdes: los residuos que se depositan en canecas de basura de este color son aquellos no peligrosos, inertes y comunes como residuos orgánicos y polvo. **Canecas rojas:** en este tipo de canecas se depositan los residuos de alto riesgo o que resultan peligrosos, infecciosos, biosanitarios y cortupunzantes.	Persona según cronograma	No aplica
Se desecharan tapabocas y guantes por separado en doble bolsa negra según lo señalado por secretaria de salud.		
Cada uno con sus elementos de protección persona realiza el despapeleo de cada una de las canecas, esta labor se realizará antes de iniciar la labores	Persona según cronograma	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



Traslada las bolsas mencionadas con anterioridad al área de residuos y posterior a ello la empresa del distrito realiza la recolección de residuos realiza dicha actividad.	Persona según cronograma	No aplica

LIMPIEZA DE VEHICULOS Y HERRAMIENTAS		
Se deberá limpiar el vehículo con paños absorbentes el volante las puertas y las partes internas del vehículo, se deberá desechar en una bolsa cerrada en lo posible roja para identificarlo, se deberá realizar aspersión cada vez que se suban y bajen del vehículo con Hipoclorito diluido al 5% o con desinfectante cuaternario. *El vehículo deberá ser cargado con las herramientas y utensilios de trabajo solo después de desinfectar los mismos, realizandolo con paños desinfectantes, balletillas y atomizadores de desinfectantes.*	Tecnicos	No aplica

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



Al realizar el descargue de los vehiculos deberá ordenarse inmediatamente las herramientas y maquinaria en sus lugares de acopio así mismo se deberá contar con el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos. *Cada uno con sus elementos de protección persona realiza la desinfeccion de sus equipos y herramientas usadas.* *Se debe realizar el lavado completo de ropa de trabajo, botas de seguridad y trajes antifluidos dos veces por semana.*		

MANTENIMIENTO S.A.S.



TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA

- Utiliza preferiblemente una silla provista de cinco patas con ruedas y de altura regulable para sentarte.

- En la medida de las posibilidades, coloca las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz. Las ventanas deben estar cubiertas con cortina, para evitar los rayos de sol directos.

- En las tareas con elevada carga informativa, es conveniente realizar pausas regulares de 10 minutos después de dos horas de trabajo continuo. Estos ejercicios te permitirán descansar los músculos que más usas, dependiendo de la actividad que realices, así mismo, podrás evitar enfermedades como el estrés, la fatiga visual, los dolores de espalda, el túnel carpiano entre otros.

- Usa manos libres: al hacer uso del teléfono o al realizar video llamadas es ideal que cuentes con manos libres.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co

4. EJERCICIOS QUE PUEDES HACER DURANTE EL DESCANSO

- 1 **Para el cuello:** Gira la cabeza hacia el lado derecho hasta que tu mentón quede en la misma dirección del hombro. Inhala, cuenta hasta 10 y haz el mismo movimiento al lado contrario. **Repite esta acción 5 veces.**
- 2 **Para las manos:** Haz movimientos circulares con ambas muñecas, primero a la derecha luego a la izquierda. Finalmente, abre y cierra las manos separando los dedos cada vez que lo hagas. Repite 5 veces cada movimiento.
- 3 **Hombros:** Haz una corta rotación de hombros girándolos hacia arriba, hacia atrás, hacia abajo y finalmente hacia adelante, luego haz el movimiento en sentido contrario. Al terminar este ejercicio, ponte de pie, lleva tus manos a la cintura y los hombros hacia atrás. **Sostén esta posición por 10 segundos mientras mantienes el abdomen contraído.**
- 4 **Espalda:** Estando de pie, separa un poco las piernas, contrae el abdomen e inclina la espalda hacia al frente mientras estiras los brazos. Vuelve a la posición inicial y repite el movimiento 3 veces.

5. EVITA ESTAS PRÁCTICAS MIENTRAS REALIZAS TRABAJOS ENCAS



Imágenes tomadas de equidad seguros url:
http://www.laequidadseguros.coop/equidadarl/servicios/prevencion-de-riesgos/material-educativo

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 44 02 - 927 80 65 Celulares: 301 397 25 83 - 314 465 58 03 - 319 278 40 55
E-mail: gerenciacomercial@crhmantenimiento.com.co - coordinacionoperativa@crhmantenimiento.com.co - contratacion@crhmantenimiento.com.co
Bogotá D.C. Colombia www.crhmantenimiento.com.co



6. RECOMENDACIONES FRENTE AL RIESGO ELÉCTRICO

- El cable debe estar debidamente organizado, no atravesar zonas de paso, no interferir con cajones o puertas, evite conectar varios equipos a una misma toma corriente y mantenga un extintor siempre en casa o tenga identificado el extintor más cercano dentro de la propiedad horizontal.

- Si algún equipo produce chispas o descargas, se debe desenchufar y no volver a utilizar hasta que haya sido revisado por un experto, posterior al aislamiento preventivo obligatorio.

- Al finalizar la jornada laboral, o al desconectar cualquier equipo eléctrico, toma el enchufe y quítalo de los tomacorrientes de forma firme, nunca halando del cable.

7. RECOMENDACIONES FRENTE AL RIESGO PSICOSOCIAL

- Haga un adecuado manejo del tiempo, separando la vida personal de la vida laboral, para ello se recomienda definir agenda diaria y semanal, según prioridad de los entregables. Sea disciplinado con el cumplimiento de la agenda establecida.

- Realizar pausas activas

- Aliméntate de forma saludable

- Llega a acuerdos con tu familia para evitar interrupciones durante el desarrollo de tu trabajo.

- Realiza ejercicios sin salir de casa, en familia si es posible, con ello mejora espacios de calidad y salud mental en su hogar.

8. SI REQUIERE SALIR DE TU VIVIENDA TEN PRESENTE ESTAS MEDIDAS AL INGRESAR DE TU CASA



Tomado de Ministerio de Salud: Medidas de prevención al salir de CASA

ANEXOS

1. Encuesta de detección.
2. Encuesta de estado de salud.
3. Planilla de control de Limpieza y Desinfección.
4. Ficha técnica del Desinfectante.



ENCUESTA DE DETECCIÓN

1. **DETECCIÓN DE CASO ESTRECHO**

1.1. ¿Ha estado o cree haber estado en contacto con una persona con caso sospechoso ó confirmado de COVID – 19?

SI __ NO__

1.2 Viajo al exterior durante diciembre a marzo de 2020?

SI___ NO ___

1.3. Durante este tiempo de cuarentena ha cumplido los lineamientos de dado por el Gobierno Nacional y/o distrital y/o Municipal?

_____

1.4. ¿Vive con profesionales de la salud que se encuentren ejerciendo? si su respuesta es afirmativa informe la profesión

SI ___ NO ___

_____.

1.5. ¿Actualmente vive con adultos mayores de 70 años?

SI ___ NO ___

1.6 En este tiempo te has traslado en que medio de transporte:

_____

2. **RELACION DE ENFERMEDADES DE BASE**

2.1. ¿Presenta alguna de estas condiciones: ¿Diabetes, Hipertensión arterial, Enfermedades cardiacas, Enfermedades respiratorias crónicas o algún tipo de enfermedad que merezca un tipo de manejo especial?

_____
_____
_____

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 4402 - FAX: 309 0258 Celulares: 319 278 4055 - 301 397 2583 - 314 465 5803
E-mail: servicioscrh@gmail.com - controlregionaldehigiene@gmail.com - www.crhmantenimiento.com.co Bogotá D.C



ENCUESTA ESTADO DE SALUD

Nombre del trabajador: _____

Fecha De Diligenciamiento**:** _____

1. SINTOMATOLOGIA

1.1 Presenta los siguientes síntomas:

Tos _____ Hace cuanto tiempo: _____

Dolor de Garganta _____ Hace cuanto tiempo: _____

Dolor Muscular _____ Hace cuanto tiempo: _____

Dolor Cabeza fuerte _____ Hace cuanto tiempo: _____

Dificultad respiratoria _____ Hace cuanto tiempo: _____

1.2 Si ha presentado esta sintomatología, ¿que tipo de Manejo le has dado?

Asistencia Médica _____

Consumo Remedios Casero _____

Automedicación _____

1.3. Se tomo la temperatura SI ☐ NO ☐

Registre el Resultado de la Temperatura:_____

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 4402 - FAX: 309 0258 Celulares: 319 278 4055 - 301 397 2583 - 314 465 5803
E-mail: servicioscrh@gmail.com - controlregionaldehigiene@gmail.com - www.crhmantenimiento.com.co Bogotá D.C

CONTROL REGIONAL DE HIGIENE MANTENIMIENTO S.A.S

SOLUCIONES AMBIENTALES INTEGRALES



MANTENIMIENTO S.A.S.

NIT.: 900.251.67

Area:

ÍTEM	FECHA	HORA	LIMPIEZA			DESPAPELAR			RESPONSABLE DE LIMPIEZA/ DESINFECCION	OBSERVACIONES
			DIARIO			DIARIO				
			LIMPIEZA DE PISOS (ASPIRAR Y/O TRAPEAR)	LIMPIEZA DE PUESTOS DE TRABAJO	DESINFECCION	CANECA GRIS	CANECA VERDE	CANECA VERDE		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

CRH MANTENIMIENTO S.A.S.

Carrera 72M Bis No. 35a - 09 Sur PBX: 474 4402 - FAX: 309 0258 Celulares: 319 278 4055 - 301 397 2583 - 314 465 5803
E-mail: servicioscrh@gmail.com - controlregionaldehigiene@gmail.com - www.crhmantenimiento.com.co Bogotá D.C