INFORME SIMULACRO DE EVACUACION DISTRITAL 2022

Como metodología de evaluación del simulacro, se realiza acompañamiento de un asesor de la empresa B&B Prevención y Señalización Ltda, Aliado estratégico de la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, cumpliendo el rol de observador, permitiendo de esta manera, identificar fortalezas y oportunidades de mejora en la respuesta ante la emergencia simulada de Sismo y posterior evacuación de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Jurídica Distrital, implemento los siguientes pasos durante el ejercicio:

Planeación: En esta fase definen fecha, hora, lugar, personal a evacuar, roles de los brigadistas y los documentos necesarios, que se requieren, para llevar a cabo la actividad.

Preparación: Se genera plan de acción, se socializan puntos de encuentro y rutas de evacuación con sus respectivas salidas de emergencia. Se asignan los roles a los brigadistas y se dan las instrucciones a los trabajadores.

Ejecución: Llegada la hora comienza el ejercicio del simulacro, se activa la señal de alarma. El personal se encontraba dispuesto y atento de acuerdo con las indicaciones dadas para la evacuación de los trabajadores y garantizar el desplazamiento hacia el punto de encuentro.

Siendo las 10:00 am. del día martes 4 de octubre de 2021, en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital ubicada en la Carrera 8 No 10-65, se da inicio al Simulacro de evacuación por sismo con afectación estructural, actividad que tiene como objetivo identificar y/o reconocer las rutas de evacuación de las diferentes dependencias, las zonas seguras y el punto de encuentro de la Manzana Liévano y edificio Restrepo con el ánimo de evaluar la actuación de los brigadistas y verificar los conocimientos de cada servidor en materia de preparación para la prevención y atención de emergencias.

PARTICIPANTES Y TIEMPO DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Inicia el ejercicio: 10:00 am.
Tiempo total de evacuación al punto de encuentro: 8:45 minutos
Personas Evacuadas: 137
Personas que no evacuan: 2

Ingreso de Participantes o regreso a la normalidad: 10:20 am.
Tiempo de Ingreso: 3 minutos
Se presentaron incidentes: no

Evaluación General:

El resultado del ejercicio fue exitoso, en la medida, en que cada uno de los participantes del mismo, tuvo en cuenta las indicaciones dadas, frente al simulacro de evacuación, rutas de evacuación y punto de encuentro. La actividad tuvo una duración de 20 minutos en salir y retornar, con una participaron de 157 trabajadores de la Secretaría Jurídica Distrital, 139 trabajadores, 14 Brigadistas y 4 visitantes.

- Se realizó la evacuación de los edificios de la Secretaria Jurídica Distrital en donde todas las dependencias evacuaron al punto de encuentro.
- El proceso de evacuación se llevó a cabo de forma satisfactoria todos los servidores y contratistas evacuaron a excepción de dos personas que no realizaron el ejercicio debido a que se encontraba en reunión virtual.
- El equipo de brigadas ejecutó con claridad sus funciones.
- Los brigadistas actuaron con seguridad y responsabilidad.
- Las salidas fueron suficientes para la evacuación de todos los participantes, se logró una evacuación de manera ágil y controlada.
- Los Brigadistas de evacuación participaron de manera activa y verificaron con exactitud la evacuación de las personas que tenían a cargo.
- Cabe resaltar que el grupo de Brigadistas actuó con propiedad y conocimiento, organizando adecuadamente al personal en el punto de encuentro.
- No se presentaron incidentes ni obstáculos durante el recorrido a los diferentes puntos de encuentro y puntos seguros.
- La brigada cuenta con los elementos necesarios para una correcta actuación (cascos, linternas, pitos, botiquines, camillas, extintores, etc.).

Aspectos a mejorar:

- Se requiere mejorar la iluminación en las rutas de evacuación.
- Realizar mantenimiento al sistema de brazos de las puertas de emergencia, ya que no se mantienen abiertas.
- Mejorar la señalización del punto de encuentro de la Secretaria Jurídica Distrital, dado a que se presenta alta aglomeración de personal de otras entidades.

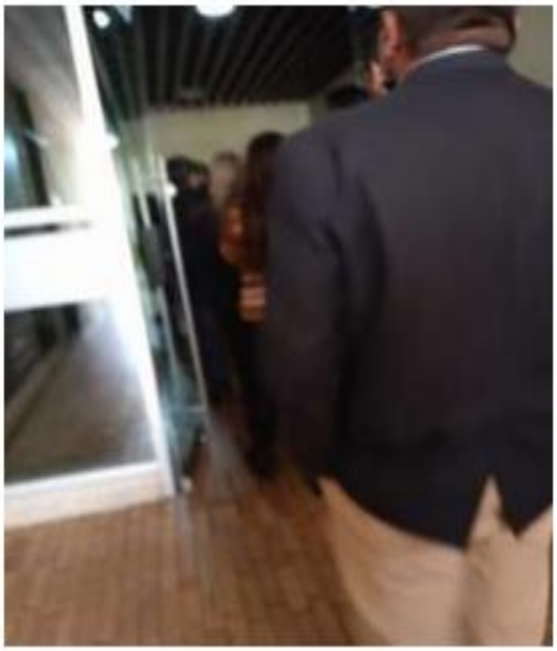
Recomendaciones:

- Seguir trabajando en mejorar tiempos de evacuación, para lo cual se debe acelerar el paso de todas las personas que evacúan.

- Comprometer a los servidores en general, con la asistencia a los espacios de capacitación para la preparación en la prevención y atención de emergencias, por cuanto no se atiende las convocatorias; también se requiere el compromiso y apoyo de algunos jefes de área con la participación en las jornadas informativas y en la motivación de su personal.

- Continuar con las jornadas de capacitación de la brigada de emergencias, procurando la asistencia de todos los integrantes.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA













POSITIVA	PROCESO: Gestión de Promoción y Prevención	Código:	MIS_5_3_2_FR37
		Versión:	01
		Fecha:	2019-06-13
	FORMATO **ASISTENCIA A EVENTOS DE P Y P**		

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
Camilo Eusebio Gómez Cristancho Vicepresidente de Promoción y Prevención	James Yonatan Yazo Castro Profesional Especializado	Jennifer Andrea Zabala Técnico Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL

		FECHA		
NOMBRE FACILITADOR (Capacitador)	Positiva ARL	DIA: 17	MES: 11	AÑO: 2022
PROVEEDOR (Razón Social)		HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	HORAS TOTAL
TEMA DEL EVENTO (Título)	Pausas Activas	9:00	11:00	2.
SUCURSAL (Departamento)	Bogotá	MUNICIPIO:	Bogotá	

RELACIÓN DE ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SEXO F	SEXO M	EDAD	RAZÓN SOCIAL	NIT DE LA EMPRESA	CARGO (Marque con X) Directivo	Responsable del SGSST	Trabajador	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Azula Uribe Caballero	37961579	X		53	Secretaría Jurídica				X	3114580514	auribec@sec	Azula U.
2	WALTER OSPINA Z.	79431243		X	55	SECRETARÍA JURÍDICA				X	3107944781	wospinaz	
3	Alicia Forero Forero	51882380	X		56	Secretaría Jurídica Dtal	899999061			X	3112035548	caforero@secret..	
4	Pablo Daniel Pulido	79048737		X	51	Secretaría Jurídica Distrital				X	3006270804	pdpulido@	
5	Omaira Alonso B	52.115.141	X		49	Secretaría Jurídica				X	3163808829	oalonsob@	
6	Betty Montaña	52.094.597	X			Secretaría Jurídica	899999061			X	3143627733	bmontana@	
7	Jesús Viviana Hernández	1026266044		X	60	Secretaría Jurídica	899999061			X	3144082463	jvhernandez@sjd	
8	Daniela Rodríguez	1018482338	X		26	secretaría jurídica	899999061			X	3046413159	drodriguezm@	
9	Paola Gómez M.	53082812	X		37	Secretaría Jurídica	"			X	3008435956	pgomezm@s	
10	Alejandra Casallas M	1015425376	X		31	Secretaría Jurídica	"			X	3134673763	ancasallasm@s.	
11	Cesar Mendieta	1019124711		X	26	Secretaría Jurídica				X	3152499975	cesar.mendieta@	
12	Kathey Rodyers	52146196	X			Secretaría Jurídica				X	3007861110	kyrodyers	
13	Martha Yaneth Ortiz León	46'677.766	X		46	Secretaría Jurídica Distrital				X	3002203727	myortiz@secretariajuridica.gov.co	Martha Ortiz
14	Adelina Valencia Amaya	51298830		X	58	" " "				X	3162327126	avalencia	
15	Audrey Andrea Jara	79789903		X	48	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	"			X	3002020423	aperilla@secjur.	
16	Jonathan Espinosa C	1026266088		X	33	Secretaría Jurídica D	"			X	3164555804	jcespinosac	
17	Rita Escobar	35.455.788	X		51	Secretaria Distrital				X	3132131488	mjescobar	
18	Olivia Valderrama	41.059.058	X		40.	S.J.D.				X	3165378948	olvalderrama	
19	Karen Moica M	1033358042	X		29	SJD	899999061			X	3106818849	kimoicam	
20													
21													
22													
23													
24													
25													

POSITIVA	PROCESO: Gestión de Promoción y Prevención	Código:	MIS_5_3_2_FR37
		Versión:	01
		Fecha:	2019-06-13
	FORMATO **ASISTENCIA A EVENTOS DE P Y P**		

Aprobó:	Revisó:	Elaboró:
Camilo Eusebio Gómez Cristancho Vicepresidente de Promoción y Prevención	James Yonatan Yazo Castro Profesional Especializado	Jennifer Andrea Zabala Técnico Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL		FECHA		
NOMBRE FACILITADOR (Capacitador)	Positiva ARL	DIA: 17	MES: 11	AÑO: 2022
PROVEEDOR (Razón Social)		HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	HORAS TOTAL
TEMA DEL EVENTO (Título)	Pausas Activas	9:00	11:00	2
SUCURSAL (Departamento)	Bogotá	MUNICIPIO:	Bogotá	

RELACIÓN DE ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SEXO F	SEXO M	EDAD	RAZÓN SOCIAL	NIT DE LA EMPRESA	CARGO (Marque con X) Directivo	CARGO (Marque con X) Responsable del SGSST	CARGO (Marque con X) Trabajador	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Javier Tellez Cruz	1017360914		X	32	Secretaria Jurídica Distrital	899999061			X	3813000	ajtellez@secr...	Javier Tellez
2	Juliana Jammuel	1013605357	X		33	Secretaria Jurídica Dist.	899999061			X	3016177762	mjsammuel@	Juliana Jammuel
3	Alexandra Avila	30333401	X		41	Sec. Jurídica D.				X	1785	aavilam@	
4	ANA MARCELA HELO R.	52033530	X		51	SECRETARIA JURID. DIST.				X	3813000	lmmelo1@secreta...	
5	Angelica Diaz R	52258032	X			DDDAN				X	3203563017	adiazr@secretar...	
6	Johana Gámez G	53015269	X		38	DDDAN				X	53015269	jggamezg@	
7	Diana Aponte	1082025493	X		31	DDDAN				X	3002454324	dcaponte@secre...	
8	Mara Armando Cobo	52818441	X		50	DDDAN.				X	3143332	mxcobidia	
9	Wilver Hernan [illegible]	1014207880	X		37	Despacho - SJD.				X	3383000	...	
10	Paula Andrea Castro	1018782319	X		26	Despacho SJD.				X	3162944868	pacastroc@secret	
11	Ma Mery Martinez	547888	X		57	SJD				X	3239744	mmmm@secr	
12	Fernanda Rancalla	1023952621	X		26	SJD - G. Documental	4-72			X	3114994743	yfernandarancalla@gmail.com	
13	Karen Moreno M	1019148465	X		23	SJD G. Documental	4-72			X	3124377990	kmorenomunevar@gmail.com	Karen.
14	Fredy Alonso Patiño	80817722	X		39	SJD G. Documental.	4-72.			X	3126169970	fpatinos1@gmail.	
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1 Contrato / Convenio Nº **137-2022** Inicio **10-feb-2022** Termina **30-dic-2022** Plazo 321 días

Objeto del Contrato/Convenio

Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital.

2

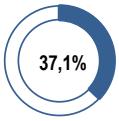
NIT	860066942-7	Contratista	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
Correo Electrónico	SCGARCIAM@compensar.com	Nº Contacto	3213640566
Banco	Banco ITAÚ CORPBANCA Colombia S.A.	Tipo	Ahorros
Cuenta Bancaria Nº	011400323		

3

Supervisor	Magda Mercedes Arevalo Rojas	cc	65.554.501
Cargo	Director Técnico	Correo	mmarevalor@secretariajuridica.gov.co
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa		

4

Vr. Inicial	$ 268.901.732	Vr. Total Pagado	$ 93.202.828
Adición (+)	$ -	Vr. Facturado (Periodo Act)	$ 6.433.800
Reducción (-)	$ -	Vr. Ejecutado	$ 99.636.628
Vr. TOTAL	$ 268.901.732	Vr. Por Ejecutar	$ 169.265.104



% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA

** Fuente : **Recursos del Distrito** **

CRP Nº	Vr Pago X Imputar a RP
125	$ 6.433.800
	$ -
	$ -
Total a Imputar $	$ 6.433.800 OK

Factura Nº (ND - NC)	Fecha Factura	Valor (sin I.V.A.)	Valor I.V.A.	Valor a Pagar
SD01 6492876	jue,03-nov-2022	$ 147.600	$ -	$ 147.600
SD01 6492696	jue,03-nov-2022	$ 6.286.200	$ -	$ 6.286.200
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
			Total a Pagar	$ 6.433.800

5 Balance de Pagos

Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor	Nº Pago	Valor
1 Pago	$ 728.995	6 Pago	$ 13.079.667	11 Pago	$ -	16 Pago	$ -
2 Pago	$ 1.279.611	7 Pago	$ 31.083.744	12 Pago	$ -	17 Pago	$ -
3 Pago	$ 4.804.682	8 Pago	$ 3.890.788	13 Pago	$ -	18 Pago	$ -
4 Pago	$ 20.355.732	9 Pago	$ -	14 Pago	$ -	19 Pago	$ -
5 Pago	$ 17.979.609	10 Pago	$ -	15 Pago	$ -	20 Pago	$ -
						Vr. Total Pagado	$ 93.202.828

6 Gestión del Contratista (Obligaciones y/o Productos)

¿El contratista debe hacer entrega de productos? ***Si***

"Si la respuesta es afirmativa por favor detalle a continuación los productos entregados por el contratista y que son recibidos a satisfacción por el supervisor, de los contrario diligencie las obligaciones y actividades realizadas por el contratista presentadas para el trámite de pago actual y que también son recibidas a satisfacción.

#	PRODUCTOS	(%) AVANCE
1	Exámenes ocupacionales de ingreso	100%
2	Exámenes ocupacionales periódicos, exámenes de laboratorio y anexos técnicos.	100%
3		

#	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
1	*Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas definidas en los estudios previos, el portafolio de servicios, las necesidades de la Entidad y la propuesta presentada a la Secretaría Jurídica Distrital, las cuales forman parte integral del presente contrato.*	*Se ejecuta el contrato tanto en los plazos, como en las condiciones económicas y técnicas establecidas en la etapa pre contractual, realizándose las actividades sin novedades*
2	*Desarrollar las actividades que defina la Entidad conforme sus especificaciones y requerimientos contenidos en el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, el programa de Gestión Ambiental y el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.*	*Se llevaron a cabo para la presentación de este informe 77 Exámenes periódicos, 79 audiometrías, 79 optometrías, 3 anexo técnicos de manipulación de alimentos, 3 koh, 3 secreciones de garganta, 3 coprológicos, 7 glicemias, 7 perfiles lipídicos y 2 exámenes médicos ocupacionales de ingreso.*
3	*La Secretaría Jurídica Distrital se reserva el derecho de efectuar las modificaciones que considere sobre el desarrollo de las actividades al momento de su ejecución, dando previo aviso y de manera oportuna al contratista, quien deberá atenderlas en el marco de la normatividad vigente.*	*Para optimizar recursos y teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, estas actividades se programaron y realizaron en busca del beneficio tanto de los funcionarios como de la Entidad.*
4	*Proveer servicios de óptima calidad en las actividades que sean programadas, conforme los requerimientos del supervisor del contrato.*	*El Contratista prestó sus servicios con óptima calidad en las actividades que fueron solicitadas, de acuerdo a los lineamientos exigidos por la Entidad.*
5	*Prestar apoyo asistencial, operacional y logístico para la organización de los eventos requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital, y para la realización de las actividades de bienestar, culturales, recreativas, de capacitación y deportivas enmarcadas en el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.*	*Los servicios prestados y productos entregados contaron con el apoyo logístico del contratista.*
6	*Garantizar la disponibilidad de lugares para las fechas establecidas, conforme con el cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Seguridad y Salud y Trabajo, sin que la modificación por parte de la Entidad en las fechas previstas en el cronograma genere afectación a esta obligación de disponibilidad.*	*El contratista prestó los servicios y entregó los conceptos en las fechas establecidas.*
7	*Asignar un enlace de comunicación permanente con la Entidad, para la reacción oportuna ante imprevistos u obstáculos en la ejecución de las actividades.*	*Se definió desde el inicio del contrato, el enlace de comunicación para adelantar las actividades tanto del plan de Bienestar e Incentivos, como el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales estuvieron al pendiente de todas las actividades programadas durante el periodo.*
8	*Designar un coordinador por cada actividad a realizar, así como el personal idóneo y competente que acompañe cada una de las actividades programadas.*	*Se designó un coordinador general para las actividades realizadas y en cada una en particular el personal idóneo para acompañarlas, los cuales estuvieron al pendiente de las actividades realizadas bajo la programación de la Secretaría Jurídica Distrital.*
9	*Realizar reuniones previas a cada actividad con la Dirección de Gestión Corporativa, que permita coordinar acciones para la ejecución de las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.*	*Se realizaron las reuniones y comunicaciones pertinentes para el desarrollo efectivo y eficiente de las actividades contempladas en el presente informe.*
10	*En el evento de requerirse una actividad distinta a las señaladas en el anexo técnico, el contratista deberá allegar tres (3) cotizaciones y el supervisor verificará su cumplimiento y la más económica, sin afectar el valor de la propuesta del contratista.*	*Se verificaron las condiciones de los productos solicitados, los cuales contaban con las características técnicas solicitadas.*
11	*Presentar informe de cada actividad realizada, con evidencia fotográfica, listas de asistencia (si aplica) y comprobantes de entrega de elementos, dentro de los (8) días hábiles siguientes a la finalización de las mismas, así como la respectiva factura.*	*El contratista remitió los informes de las actividades en mención, los cuales cuentan con su respectiva evidencia y descripción de la actividad.*

12	*Ofrecer cuando las condiciones del contratista lo permitan, apoyo a las actividades de bienestar que realice la Secretaría Jurídica Distrital, en función de apoyar el Plan de Bienestar e incentivos y el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.*	*Se contó con el acompañamiento de la asesora para la realización de las actividades descritas.*
13	*Hacer acompañamiento permanente a la Entidad, en las diferentes actividades que realiza el contratista.*	*Se contó con acompañamiento permanente para la Entidad por parte del asesor del contratista, lo cual permitió el correcto desarrollo de las actividades mencionadas en el presente informe.*
14	*Cumplir con todas las obligaciones inherentes al presente contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*	*Para el desarrollo de las actividades en mención, se cumplió con las obligaciones inherentes al presente contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*
15	*Adelantar cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, de acuerdo a las medidas fijadas por parte del Gobierno Nacional y Distrital con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus – COVID 19, así como hacerse responsable de la protección respectiva de cada uno de los trabajadores que laboren y desarrollen actividades en pro de la ejecución del mismo, todo conforme a los lineamientos dictados en pro de superar la emergencia.*	*Se adelantaron cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, de acuerdo a las medidas fijadas con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID 19.*
16	*Realizar los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos, egreso, así como otros exámenes requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital.*	*Se llevaron a cabo para la presentación de este informe 77 Exámenes periódicos, 79 audiometrías, 79 optometrías, 3 anexo técnicos de manipulación de alimentos, 3 koh, 3 secreciones de garganta, 3 coprológicos, 7 glicemias, 7 perfiles lipídicos y 2 exámenes médicos ocupacionales de ingreso.*
17	*Garantizar que los profesionales que desarrollen las actividades contratadas cumplan con todas las licencias necesarias vigentes, para lo cual antes de dar inicio al contrato deberán adjuntar su hoja de vida y soportes correspondientes.*	*Al inicio del contrato se realizó la verificación de la documentación asociada a las licencias necesarias, las cuales cumplían con lo establecido en el anexo técnico del contrato.*
18	*Contar con el total de requisitos, aprobaciones, registros y licencias exigidas por las autoridades competentes para realizar las labores contratadas.*	*Al inicio del contrato se realizó la verificación de la documentación asociada a las licencias necesarias, las cuales cumplían con lo establecido en el anexo técnico del contrato.*
19	*Disponer de elementos, materiales y espacio físico necesario para la ejecución del contrato, con las condiciones sanitarias y normas establecidas por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la realización de la consulta médica y demás exámenes a realizar.*	*Los servicios prestados se prestaron bajo las normas sanitarias y de calidad exigidas.*
20	*Presentar un diagnóstico de condiciones de salud de los servidores públicos atendidos durante el mes, con la información descrita en el anexo técnico.*	*En el desarrollo de las mencionadas actividades no se entrega un diagnóstico de condiciones de salud de los servidores públicos, teniendo en cuenta que se recibe al finalizar la ejecución del contrato.*
21	*Entregar matriz en Excel consolidada con perfil sociodemográfico y los conceptos médicos ocupacionales, recomendaciones y/o restricciones de cada Servidor valorado.*	*En el desarrollo de las mencionadas actividades no se entrega matriz consolidada con perfil sociodemográfico sino hasta finalizar la ejecución del contrato. Durante el presente mes fue entregado conceptos médicos médicos ocupacionales, recomendaciones y/o restricciones de cada Servidor valorado el cual es entregado al Profesional de SST de la Entidad para los fines pertinentes de cada caso.*
22	*Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del contrato, así como por la seguridad y el debido manejo de documentos e información de la Secretaría Jurídica Distrital.*	*En el desarrollo de las actividades fueron entregados documentos magnéticos relacionados con los informes de las actividades solicitadas.*
23	*Garantizar que el contenido de la historia clínica ocupacional sea acorde a lo estipulado en la normatividad colombiana vigente y dando cumplimiento al anexo técnico.*	*Se garantiza el contenido, reserva y confidencialidad de las historias clínicas ocupacionales acorde a lo estipulado en la normatividad colombiana vigente y dando cumplimiento al anexo técnico.*
24	*Dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Resolución No.2346 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las normas legales vigentes en la materia.*	*El contratista dio cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Resolución No.2346 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las normas legales vigentes en la materia.*
25	*Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato la licencia de seguridad y salud en el trabajo para la prestación de los servicios señalados en el objeto contractual y la inscripción y habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) para la prestación de los servicios indicados en el objeto contractual.*	*Al inicio del contrato se realizó la verificación de la documentación asociada a las licencias necesarias, las cuales cumplían con lo establecido en el anexo técnico del contrato, estas mismas se mantuvieron vigentes hasta la fecha de elaboración del presente informe.*

7 Concepto del Pago:

Factura SD01 6492876 Exámenes ocupacionales de ingreso, Factura SD01 6492696 Exámenes ocupacionales periódicos, exámenes de laboratorio y anexos técnicos.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

¿El producto tiene ingreso al almacén? No

Observaciones

8 ***SUPERVISOR: En calidad de supervisor / interventor del contrato aquí relacionado, certifico que el proveedor de los bienes y/o servicios cumplió a satisfacción con todos los requisitos legales y con las especificaciones contenidas en el contrato, y por lo tanto autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital para realizar el pago correspondiente.***

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
65.554.501
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Firma Supervisor MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.11.10 14:07:19 -05'00'

9 Persona Contacto - SJD Tramite

Nombre LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ

Celular 3212013846

Correo @SJD lvgomezg@secretariajuridica.gov.co

BOGOTÁ D.C.

Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>

INFORMES_SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL_INFORME DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD

ENTREGABLESST <ENTREGABLESST@compensarsalud.com> 30 de noviembre de 2022, 17:09
Para: Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>
Cc: FRANCIS JULIETA GONGORA GUAJE <FJGONGORA@compensarsalud.com>, MABEL LILIANA BORJA ACOSTA <MLBORJAA@compensarsalud.com>, MYRIAM XIOMARA CUESTAS TRIANA <MXCUESTAST@compensarsalud.com>

compensar | salud

Bogotá, 30 de noviembre de 2022

Señores

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Ciudad

Reciban un cordial saludo

Adjunto nos permitimos enviar Informe diagnóstico de condiciones de salud de acuerdo con la Resolución 2346 del 11 de julio de 2007, articulo 18, correspondiente a los exámenes médicos ocupacionales realizados a los trabajadores de la empresa en 2022. Según la resolución mencionada *"Dicho diagnóstico no podrá contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores."*

Para visualizar el contenido del documento en PDF digite el NIT de su empresa sin puntos, comas ni códigos de verificación.

Cualquier inquietud con gusto será atendida. Trabajamos día a día para continuar siendo aliados en la productividad empresarial

"A partir de la fecha de notificación, cuenta con ochos días calendario para emitir observaciones, en caso contrario se da por recibido a conformidad el informe entregado"

Cordialmente,

Myriam Xiomara Cuestas Triana
Enfermera Jefe Salud Empresarial
Salud Ocupacional y Empresarial
Prestación Salud
Compensar

VIGILADO Supersalud

Salud empresarial una sana inversión

VIGILADO SuperSubsidio

El contenido de este mensaje puede ser información privilegiada y confidencial de Compensar Salud. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión, por favor informe de ello a quien lo envía y destrúyalo en forma inmediata. Está prohibida su retención, grabación, reimpresión, utilización o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus; sin embargo, Compensar Salud no se hace responsable por la presencia en él o en sus anexos de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario. Recuerde que la interceptación y substracción de esta comunicación está sujeto a sanciones penales correspondientes (ley 1273 del 2009). Recordemos que todos debemos aportar al cumplimiento de la ley 1581 del 2012.

2 adjuntos

INFORMES_SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL_INFORME DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD-PDF.pdf
923K

INFORMES_SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL_RECOMENDACIONES.xls
358K

BOGOTÁ D.C.

Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co>

Solicitud de información auditoria Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Laura Valentina Gomez Gutierrez <lvgomezg@secretariajuridica.gov.co> 17 de noviembre de 2022, 20:39
Para: Carolina Lozano Ardila <clozanoa@secretariajuridica.gov.co>
Cc: Camilo Andres Peña Carbonell <cpena@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo,

Atentamente, remito respuesta a los puntos solicitados:

1. Acto administrativo que formalice la conformación de la actualización del COPASST, de acuerdo con el memorando 3-2022-7272
Respuesta: Adjunto No 1

2. Socialización realizada al interior de la entidad de los nuevos miembros del COPASST.
Respuesta: La Resolución 409 de 2022 se publica a todas las dependencias de la Secretaría Jurídica mediante memorando No 3-2022-8270.

3. Respecto al Comité de convivencia laboral, se solicita se envié una relación de las reuniones realizadas durante la vigencia 2022, especificando fecha, orden del día y asistentes.
Respuesta: Evidencias en anexo 3

4. Evidencias de las capacitaciones realizadas al Comité de Convivencia Laboral y las relacionadas con las Funciones y responsabilidades miembros del comité de convivencia laboral, acoso laboral y resolución de conflictos,
Respuesta: Anexo 4

5. Evidencias de las capacitaciones realizadas sobre taller de manejo de ansiedad, seguridad vial y refuerzo de autoreporte de condiciones de trabajo y salud.
Respuesta: Anexos 5

6. Evidencia de la solicitud de la gestión realizada, con el fin de actualizar la cartilla de Inducción y Reinducción, publicada en la intranet de la entidad.
Respuesta: Anexo 6

7. Se reitera la solicitud de remitir la gestión adelantada con el fin de visualizar la información en el módulo reportes del SGSST en el aplicativo SMART, de las vigencias 2021 y 2022. Incidencias respuesta por parte del proveedor y acciones adelantadas
Respuesta: Este punto se valida el lunes 21 de noviembre.

8. Respecto al plan anual de trabajo, se solicita especificar las cinco (5) actividades que se reportaron como no cumplidas, la justificación de no ejecutarlas de acuerdo con lo programado, y adjuntar las evidencias y la fecha de ejecución en caso de realizar su desarrollo de forma posterior a lo programado.
Respuesta: Ver anexo 8, Plan SST https://drive.google.com/drive/folders/1Zvk15W-Tr6bGjWAO3Qw59d4_LJGczA5h?usp=sharing
Copasst https://drive.google.com/drive/folders/12kDBKESC-dpLEs9x27jXWBmDSbMSxZ4G?usp=sharing
Politica https://drive.google.com/drive/folders/1fSteow5clhB6SJR8BRia8QB5JREEDDHo?usp=sharing
9. Evidencias de la rendición de cuentas realizada del SGSST en los diálogos ciudadanos de la vigencia 2022.
Respuesta: Anexo 9

10. Evidencia de los formatos diligenciados durante la vigencia 2022 de la lista de chequeo de contratistas y proveedores "Seguridad y Salud en el Trabajo".
Respuesta: Anexo 10

11. Reiteración de la evidencia en donde la SJD comunica a COMPENSAR, los perfiles de cargo, la descripción de tareas y el medio en el cual se desarrollan las labores de todos los trabajadores, para realizar los exámenes de salud ocupacional, y su respectiva evidencia.
Respuesta: Anexo 11

12. Reiteración de la relación de los exámenes de salud ocupacional discriminando cédula, funcionario, cargo, y tipo de examen (ingreso periódico y retiro) a 31 de octubre de 2022.
Respuesta: Anexo 12
13. Evidencias que dan cuenta que los exámenes de salud ocupacional de los funcionarios Escobar Remicio María Pilar, Franco Gallego Luis Hernando, Rodríguez Rodríguez Camilo Andrés, Alejo Castiblanco Álvaro Felipe, Espinosa Castañeda Johathan, Y Valencia Patiño Hoover Hernan, fueron realizados.
Respuesta: Anexo 13

14. Evidencias que dé cuenta del seguimiento durante el 2022 a las restricciones y recomendaciones médico-laborales, producto de los exámenes médico ocupacionales, de la vigencia 2021.
Respuesta: Algunos seguimientos médicos ocupacionales realizados en el 2021 los pueden consultar en los radicados 3-2021-7075, 3-2021-7066, 3-2021-6301, 3-2021-6300.

15. Remitir el formato FURAT de reporte de accidente de trabajo del empleador o contratante con ocasión a los dos (2) accidentes de Laura Sierra.
Respuesta: Anexos 15

16. Evidencias de la medición y resultado de los indicadores % Cubrimiento EPP, % uso EPP, %Inspecciones realizadas, Tasa Accidentalidad
Respuesta: Anexo 16

17. Evidencias de la medición y resultado de los indicadores Frecuencia de accidentalidad, Severidad de accidentalidad, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Incidencia de la enfermedad laboral y Ausentismo por causa médica.
Respuesta: Anexo 17

18. formato 2311300-FT-054 Inspecciones a instalaciones, de las tres inspecciones realizadas durante la vigencia 2022, y las evidencias que sustenten la participación de los miembros del COPASST en las inspecciones realizadas en el mes de marzo, abril, agosto
Respuesta: Anexos 18

Cordialmente,

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. | BOGOTÁ

LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ
CONTRATISTA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Email: lvgomezg@secretariajuridica.gov.co
Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá
Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

[El texto citado está oculto]

32 adjuntos

1. Resolucion 409-2022 Copasst nuevos miembros (1).PDF
79K

Anexo 3.3.pdf
209K

Anexo 3.2.pdf
186K

Anexo 3.4.pdf
224K

Anexo 3.1.pdf
213K

anexo 3.5.pdf
199K

Anexo 3 reunion ccl.pdf
132K

5. Seguridad vial 2. Salud emocional en la conduccion.xlsx
13K

5. Seguridad vial 1 Manejo defensivo.pdf
756K

5. ¿CÓMO REPORTAR CONDICIONES O ACTOS INSEGUROS DE MI PUESTO DE TRABAJO_.pdf
1848K

5. Terapia antiestres- ansiedad.xlsx
14K

5. Semana de la salud terapia antiestres.pdf
403K

6. - Solicitud publicacion Cartilla.pdf
784K

8. Res 082-2022.PDF
113K

8. RESOLUCIÓN 083-2022.pdf
138K

9. DIÁLOGO CIUDADANO GESTIÓN TH 2022 SJD.doc.pdf
298K

11. PROFESIOGRAMA SJD.xlsx
19K

11. Correo de Bogotá es TIC -Portafolio compensar.pdf
194K

8. INFORMES MEDICION DE RIESGO PSICOSOCIAL.pdf
651K

12. Examenes ocupacionales 2022 SJD.xlsx
20K

15. Furat 2.pdf
148K

15. Furat 1.pdf
149K

16. INDICADORES.xlsx
87K

17 INDICADORES SST 2022.xls
76K

10. LISTA DE CHEQUEO 2.xlsx
33K

10. LISTA DE CHEQUEO PROVEEDORES SJ.xlsx
30K

18. Inspecciones II trimestre.pdf
362K

18. Inspecciones III trimestre.pdf
347K

18. Formatos Inspecciones trimestre I.pdf
344K

4 Correo de Bogotá es TIC Acoso laboral y el Acoso Sexual laboral.pdf
467K

4. Correo de Bogotá es TIC - La Desconexión Laboral y La Salud Mental.pdf

163K

4. Desconexion laboral.pdf
1766K