N.º Radicado 0123009740502/ MDN-CGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ6-CECCO

Bogotá D.C., 01 de septiembre del 2023.

Señora Teniente Coronel
RUTH MARCELA CASTELLANOS AMADOR
Directora Administrativa y Financiera (E)
Comando General Fuerzas Militares
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Supervisión y Seguimiento No 001 del Contrato No. 208 de (2023)
Mensual: __X__ o Final: _____

Respetuosamente, me dirijo a la señora Teniente Coronel, Directora Administrativa y Financiera del Comando General Fuerzas Militares, con el fin de presentar el informe de supervisión y seguimiento del contrato del asunto, de acuerdo con la siguiente información:

1. Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Sergio Esteban Cipagauta Sanchez
DEPENDENCIA	CGDJ6
CARGO	Jefe Área Operación RIC
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A

2. Datos del contrato

NÚMERO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		No. 208 de fecha 13 de julio 2023	
CONTRATISTA		SMART ECOPOWER SAS	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT.		900.530.670-3	
OBJETO		**"SUMINISTRO DE SOLUCIONES DE ENERGIA (EQUIPO RECTIFICADOR CON BANCO DE BAERIAS) PARA LA RED INTEGRADA DE COMUNICACIONES RIC DEL COGFM."**	
VALOR DEL CONTRATO		QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($574.084.782,00) EXCLUIDO DE IVA.	
PLAZO DE EJECUCIÓN		Hasta el 15 noviembre de 2023.	
Modificatorio No.			
Adición	Prorroga	Suspensión	Otros
Objeto del modificatorio: a) OMITIDO			

3. Descripción del desarrollo de las actividades contractuales

Número	Obligación especificas del contratista y/o cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato	Cumple	No cumple	Evidencia del cumplimiento de las obligaciones específicas del contratista y/o cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato
1	Cumplir con las especificaciones técnicas, estudio previo, el pliego de condiciones y el Contrato, en particular, con los plazos máximos establecidos			A la fecha del presente, el contratista ha cumplido a cabalidad el presente ítem.
2	Prestar todos los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato			El contratista se compromete a cumplir a cabalidad el presente ítem.
3	Garantizar que ningún funcionario suministrará ninguna clase de información o detalle a terceros y que mantendrá como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones del Comando General de las Fuerzas Militares, conocidos por el Contratista, durante el desarrollo de este contrato y con posterioridad al mismo			El contratista se compromete a garantizar y cumplir a cabalidad el presente ítem.
4	Asumir en su totalidad los gastos ocasionados como transporte, perdida del material o daños ocasionados, que cubra la garantía			El contratista se compromete a asumir con todos los gastos generados que cubra la garantía.
5	Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato			El contratista se compromete a obtener las licencias, autorizaciones y permisos para dar cumplimiento a todas las obligaciones.
6	Elaborar y suscribir conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades del contrato, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la comunicación de inicio del plazo de ejecución.			A la fecha del presente, se evidencia que mencionado cronograma fue adjunto el informe de supervisión No.001
7	Entregar al Supervisor del Contrato, dentro de los cinco (05) días siguientes al perfeccionamiento del mismo el certificado del curso virtual de cincuenta horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015), el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato.			A la fecha del presente, se evidencia que mencionado certificado fue adjunto el informe de supervisión No.001 (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015). CON UN TOTAL DE 50 HORAS.
8	Dar cumplimiento a todas las medidas que en materia sanitaria y de bioseguridad adopten el Gobierno			El contratista se compromete a cumplir con todas las medidas en materia sanitaria y de bioseguridad que adopten el Gobierno

	Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares			Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares.
SOLUCIÓN DE ENERGÍA TIPO 1, MARCA: ARG-48600-I ARGUS EMBEDDED DC POWER				
9	Cada solución de energía debe contar de los siguientes componentes: - Un (1) RECTIFICADOR DE ALTA FRECUENCIA mínimo 20000 W, con módulos mínimo 50 A @ 48 VDC configuración N+1, - Un (1) BANCO DE BATERÍAS de mínimo 1500Ah 48VDC @ 8h, 25°C, 1.75V			El contratista se compromete a entregar los equipos de energía con las características y componentes plasmadas en el presente contrato.
10	Rectificador de alta frecuencia Mínimo 20000 W, con módulos mínimo 50 A @ 48 VDC configuración N+1 - Uno (1). ARG-48600-I Argus Embedded DC Power System De acuerdo con las condiciones y características establecidas en el Anexo Único			El contratista se compromete a entregar los equipos de energía con las características y componentes plasmadas en el presente contrato.
11	Banco de baterías de mínimo 1500Ah 48VDC @ 8h, 25°C, 1.75V - Uno (1). C&D TECHONOLOGIES, INC Power Solutions m-s endur II De acuerdo con las condiciones y características establecidas en el Anexo Único			El contratista se compromete a entregar los equipos de energía con las características y componentes plasmadas en el presente contrato.
SOLUCIÓN DE ENERGÍA TIPO 2 E48200 ARGUS EMBEDDED DC POWER SYSTEM				
12	Cada solución de energía debe contar de los siguientes componentes: - Un (1) RECTIFICADOR DE ALTA FRECUENCIA mínimo 12000 W, con módulos mínimo 50 A @ 48 VDC configuración N+1. - Un (1) BANCO DE BATERÍAS de mínimo 800Ah 48VDC @ 8h, 25°C, 1.75V			El contratista se compromete a entregar los equipos de energía con las características y componentes plasmadas en el presente contrato.
13	Rectificador de alta frecuencia Mínimo 12000 W, con módulos mínimo 50 A @ 48 VDC configuración N+1 - DOS (2). E48200 Argus Embedded DC Power System De acuerdo con las condiciones y características establecidas en el Anexo Único			El contratista se compromete a entregar los equipos de energía con las características y componentes plasmadas en el presente contrato.
14	Banco de baterías de mínimo 800Ah 48VDC @ 8h, 25°C, 1.75V - DOS (2). C&D TECHONOLOGIES, INC Power Solutions m-s endur II De acuerdo con las condiciones y características establecidas en el Anexo Único			El contratista se compromete a entregar los equipos de energía con las características y componentes plasmadas en el presente contrato.
PRUEBAS				
15	El sistema estará sujeto a pruebas de			El contratista se compromete a llevar a

	funcionamiento y operación; en cumplimiento de las especificaciones de acuerdo con las recomendaciones de UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones) y demás normatividad a nivel nacional e internacional, para garantizar un correcto funcionamiento bajo todas las condiciones ambientales, topográficas y de operación			cabo las pruebas de funcionamiento y operación; en cumplimiento de las especificaciones de acuerdo con las recomendaciones de UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones).
16	Las pruebas en mención se realizarán en coordinación con el supervisor del contrato, con el acompañamiento permanente del personal técnico del Departamento Conjunto de Comunicaciones J6 del Comando General de las Fuerzas Militares. Para lo cual se efectuarán las siguientes pruebas: - El voltaje de trabajo con una fuente variable a la entrada. - Prueba de corto circuito. - Máxima potencia por módulo. - En caliente se extraerán módulos rectificadores y de control. - Simulación de falla de AC. - Prueba de alarmas. - Gestión local y remota. - Funcionamiento LVD. - Verificación de los SLOK.			El contratista se compromete a realizar mencionadas pruebas en coordinación con el supervisor del contrato, acompañado del personal técnico del CGDJ6 para realizar las pruebas ya establecidas de verificación.
17	Las pruebas se realizarán en las instalaciones del contratista en la ciudad de Bogotá D.C. Los equipos deberán entregarse con los inventarios de módulos, tarjetas y componentes, con el fin de verificar uno a uno, los elementos descritos en las especificaciones técnicas			El contratista se compromete a realizar Las pruebas en la ciudad de Bogotá D.C., de igual forma a entregar los inventarios de módulos, tarjetas y componentes, con el fin de verificar uno a uno.
18	Se deben entregar los manuales de operación y mantenimiento de la totalidad de los equipos, en idioma español preferiblemente.			El contratista se compromete a entregar los manuales de operación y mantenimiento de la totalidad de los equipos.
19	Adicionalmente, se deben entregar planos de instalación, planos de cableado, diagramas de interconexión, señalización, interfaces, disponibilidad de puertos y demás información técnica que sea requerida y deba ser tenida por el Departamento Conjunto de Comunicaciones para labores técnicas de operación			El contratista se compromete a entregar planos de instalación, planos de cableado, diagramas de interconexión, señalización, interfaces, disponibilidad de puertos y demás información técnica que sea requerida por los técnicos de CGDJ6.
20	El contratista proveerá todos los instrumentos, herramientas especiales y equipos que se requieran durante la ejecución de las pruebas			El contratista se compromete a proveer los instrumentos, herramientas especiales y equipos que se requieran durante la ejecución de las pruebas.
21	Incluye: Suministro de los bienes, cargue, descargue, transporte,			El contratista se compromete a

	elementos y accesorios necesarios y uso de herramientas menores y equipos de propiedad del proveedor que sean necesarias para la configuración, pruebas de la solución ofertada y todo incluido			garantizar el cargue, descargue, transporte, elementos y accesorios necesarios y uso de herramientas menores y equipos de propiedad del proveedor que sean necesarias para la configuración, pruebas de la solución ofertada y todo incluido
CRONOGRAMA				
22	Dentro de los primeros cinco (05) días calendario al inicio del plazo de ejecución, el contratista deberá presentar el cronograma para la ejecución del objeto del contrato, para aprobación del supervisor del contrato			A la fecha del presente, se evidencia que mencionado cronograma fue adjunto el informe de supervisión No.001
GARANTIA TECNICA				
23	El término de la garantía técnica o garantía legal de conformidad con el art. 7, 8, 9 y 11 de la Ley 1480 de 2011, para los bienes suministrados será de dos (02) años, contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes, firmada por parte del representante del contratista o su representante autorizado y el supervisor del contrato			El contratista se compromete a cumplir con los términos de la garantía técnica o garantía legal de conformidad con el art. 7, 8, 9 y 11 de la Ley 1480 de 2011, el cual será de dos (02) años, contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes.
24	Es obligación, en los términos de la ley 1480 de 2011, de todo productor y/o proveedor responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los bienes suministrados			El contratista se compromete a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los bienes suministrados.
25	Durante el periodo de garantía se deberá cumplir con las siguientes obligaciones: - Se deberá garantizar que todos los bienes y partes a suministrar dentro del objeto contractual, sean nuevos, originales y no remanufacturados, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, se obliga a reemplazar a sus expensas aquellos elementos y partes descritos en el presente anexo que resulten de mala calidad, con defectos de fabricación o que fallen durante la operación. - Como regla general, reparación totalmente gratuita por parte del oferente seleccionado por defectos de los bienes, así como su transporte, de ser necesario, y el suministro oportuno de los repuestos. Si los bienes no admiten reparación, se procederá a su reposición. - En caso de repetirse la falla y atendiendo a la naturaleza de los bienes y a las características del defecto, a			El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones pactadas en el presente ítem; como: suministrar bienes nuevos, no remanufacturados, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas. Igualmente, a reemplazar a sus expensas aquellos elementos y partes descritos en el presente anexo que resulten de mala calidad, con defectos de fabricación o que fallen durante la operación.

	elección del COGFM, se procederá a una nueva reparación o al cambio parcial o total del o los bienes por otros de la misma especie, características o especificaciones técnicas, las cuales en ningún caso podrán ser inferiores a las requeridas en las especificaciones técnicas exigidas. - Cuando sea devuelto alguno de los bienes para garantía, el oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de devolución, para devolverla en perfecto estado - Suministrar las instrucciones para la instalación, mantenimiento y utilización de los productos de acuerdo con la naturaleza de estos			
26	Por cada elemento o parte suministrado bajo el presente contrato cuyo diagnóstico indique falla, es responsabilidad del contratista efectuar su reemplazo. El contratista contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para entregar el nuevo elemento y un plazo máximo de noventa (90) días calendario cuando el elemento requiera ser importado. El plazo en tiempo para la entrega del elemento importado incluye transporte y trámites de importación y nacionalización a que haya lugar			El contratista se compromete a reemplazar los elementos o partes cuyo diagnóstico indique falla en un plazo máximo de treinta (30) días calendario para entregar el nuevo elemento y un plazo máximo de noventa (90) días calendario cuando el elemento requiera ser importado.
27	Mientras dure el trámite de entrega por garantía del nuevo elemento, el proveedor deberá entregar en reemplazo, un equipo de idénticas características y configuración, que cumpla con todas las especificaciones y funcionalidades que garanticen la disponibilidad de los servicios, con plazo máximo de 10 días después de realizado el diagnóstico, sin que esto genere costo adicional para el COGFM			El contratista se compromete a entregar en reemplazo, un equipo de idénticas características y configuración mientras dure el trámite de entrega por garantía del nuevo elemento con plazo máximo de 10 días después de realizado el diagnóstico, sin que esto genere costo adicional para el COGFM.
28	Los gastos ocasionados como embalaje, transporte, exportación, importación, impuestos y demás a que haya lugar durante el proceso de garantía de los equipos y partes serán asumidos por el contratista, sin que esto genere costo adicional para el COGFM			El contratista se compromete a asumir los gastos ocasionados como embalaje, transporte, exportación, importación, impuestos y demás a que haya lugar durante el proceso de garantía de los equipos y partes.
OTRAS CONDICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO				
29	El contratista responderá por el correcto transporte de las SOLUCIONES DE ENERGÍA (rectificador con el banco de baterías) evitando al máximo daños y golpes, utilizando correctamente elementos de sujeción y soporte tales			El contratista se compromete a responder por el correcto transporte de las SOLUCIONES DE ENERGÍA, evitando al máximo daños y golpes, utilizando correctamente elementos de

	como correas, arneses que faciliten el transporte y traslado al lugar de entrega			sujeción y soporte.
30	En relación con la Solución de Energía: esta deberá incluir todos los elementos necesarios, que permita implementar al 100% la capacidad y la configuración solicitadas. Es responsabilidad del contratista contar con todos los elementos necesarios para su compatibilidad y funcionabilidad del sistema; sin que estos generen costo adicional para el COGFM			El contratista se compromete a incluir los elementos necesarios, que permita implementar al 100% la capacidad y la configuración solicitadas, teniendo en cuenta compatibilidad y funcionabilidad del sistema; sin que estos generen costo adicional para el COGFM.
31	El contratista deberá realizar una transferencia de conocimiento, teórica práctica de operación, soporte y mantenimiento básico del sistema rectificador en Bogotá D.C., con una duración mínima de 40 horas, para 5 técnicos del COGFM.			El contratista se compromete a realizar una transferencia de conocimiento, teórica práctica de operación, soporte y mantenimiento básico del sistema rectificador en Bogotá D.C., con una duración mínima de 40 horas, para 05 técnicos del COGFM, del 2 al 6 de octubre del 2023.
32	El contratista deberá realizar las pruebas de funcionamiento del sistema en Bogotá D.C., e indicar los parámetros de instalación, con instrucción al personal técnico del COGFM			El contratista se compromete a realizar las pruebas de funcionamiento del sistema en Bogotá D.C., e indicar los parámetros de instalación, con instrucción al personal técnicos.
33	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual			El contratista se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual
34	En caso de observarse mala calidad de los productos o que sus especificaciones no correspondan a las exigidas en el anexo técnico, el contratista deberá remplazarlo en el término que estipule el supervisor del contrato			El contratista se compromete a remplazar en caso de observarse mala calidad de los productos o que sus especificaciones no correspondan a las exigidas en el anexo técnico, en el término que estipule el supervisor del contrato.
35	El transporte, seguros de los equipos, son responsabilidad del contratista hasta el lugar de entrega			El contratista se compromete a responder por el correcto transporte de las SOLUCIONES DE ENERGÍA, evitando al máximo daños y golpes, hasta el lugar de entrega.
36	El contratista debe dar cumplimiento a las condiciones de transporte de los bienes objeto del contrato, los cuales deberán estar debidamente empacados, rotulados, embalados, enzunchados conforme a la normatividad técnica nacional cuando este aplique, de acuerdo con las exigencias propias de su naturaleza, de manera que cumpla con las medidas de seguridad vial y la normatividad ambiental. los			El contratista se compromete a dar cumplimiento a las condiciones de transporte de los bienes objeto del contrato, estos deberán estar debidamente empacados, rotulados, embalados, enzunchados conforme a la normatividad técnica nacional, cumpliendo con las medidas de seguridad vial y la normatividad ambiental.

	contenedores deberán llevar dispositivos especiales de sujeción según lo estipulado por el Ministerio de Transporte			
37	El Contratista debe garantizar que los envases y embalajes de los equipos y piezas a suministrar deben ser reciclables o reutilizables, y se debe minimizar cantidad, sin que afecte la protección de los productos			El contratista se compromete a garantizar que los envases y embalajes de los equipos y piezas a suministrar deben ser reciclables o reutilizables.
38	Los equipos electrónicos deben contemplar la eficiencia energética, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos naturales			El contratista se compromete a garantizar que los equipos electrónicos contemplen la eficiencia energética, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos naturales.
39	El personal contratista debe cumplir con las normas de seguridad y salvaguardar la integridad de sus empleados, al igual que respetar las normas de movilidad interna dentro las instalaciones del Ministerio de Defensa			El contratista se compromete a cumplir con las normas de seguridad y salvaguardar la integridad de sus empleados, al igual que respetar las normas de movilidad interna dentro las instalaciones del Ministerio de Defensa.
40	El Contratista deberá cumplir con todos los protocolos y normas de bioseguridad establecidos, expedidos por el gobierno nacional y/o distrital			El contratista se compromete a cumplir con todos los protocolos y normas de bioseguridad establecidos, expedidos por el gobierno nacional y/o distrital.
PONDERABLES				
1	Ofrece Dos (02) módulos rectificadores de potencia adicionales al mínimo requerido en las especificaciones técnicas. Sin que este ofrecimiento genere costo adicional para el COGFM			El contratista se compromete a entregar (02) módulos rectificadores de potencia adicionales al mínimo requerido en las especificaciones técnicas. Sin que este ofrecimiento genere costo adicional para el COGFM.

4. Cumplimiento de Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales

Que la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes No 69726091, con fecha de pago 25 de agosto del 2023, evidencian el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, la cual es anexada al presente informe.

Que mediante certificación de fecha septiembre 01 de 2023, suscrita por la señora Nancy Esperanza Gómez Garavito, revisora fiscal con TP. No 114070-T, de la sociedad SMART ECOPOWER SAS, estipula encontrarse al día en el pago al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista.

NOTA: El certificado de aportes parafiscales lo puede firmar el representante legal cuando en cámara de comercio no reporta revisor fiscal, cuando el contratista tiene revisor fiscal este es el único competente para firmar las certificaciones de paz y salvo de seguridad social y parafiscal.

5. Aspectos Financieros

Valor Inicial del Contrato Incluido IVA:	$574.084.782,00
Que al contrato se le efectuó una adición el XX de XXX de 20XX por valor de:	$ 0,00
Valor Total del Contrato es de:	$574.084.782,00

Que se tramitaron las siguientes facturas con cargo al contrato supervisado:

No Factura	Fecha	Valor de la Factura
		$ 0,00
Valor Facturado		$ 0,00
Saldo por Facturar		$574.084.782,00
Valor de Reintegro		$ 0,00
Valor Total del Contrato		$574.084.782,00

Nota: En el anterior cuadro se deberán relacionar todas las facturas que se hayan tramitado para pago durante la ejecución del contrato.

6. Observaciones relevantes del supervisor:

De acuerdo con el cronograma propuesto para este proceso se han realizado las órdenes de compra a las compañías **C&D Technologies** y **Argus Brasil Servicios e Comercio Ltda** para que se realice la fabricación de los elementos ofertados:

1. PO-4447-23, con destino a **C&D Technologies** el día 7 de agosto del año en curso, para la fabricación de las baterías MS-Endure II; el tiempo de fabricación de estas es de aproximadamente 8 a 10 semanas y con el proceso de transporte y nacionalización presupuestamos la llegada de estas para finales de octubre.

2. PO-4448-23, con destino a **Argus Brasil Servicios e Comercio Ltda** el día 7 de agosto del año en curso, para la fabricación de los sistemas rectificadores, estos están programados para que lleguen a Colombia a mediados del mes de octubre.

3. Toda la etapa inicial del contrato ya fue realizada y las pólizas se han subido a la plataforma del SECOPII para su respectiva revisión y aprobación.

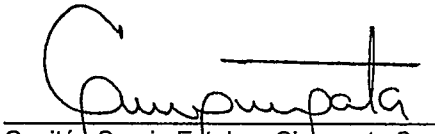
7. Documentos anexos:

Relacione los documentos anexos conforme al clausulado del contrato y el anexo técnico. (Garantías, Actas, Cronogramas, Informes, Registros Fotográficos y Medios Magnéticos, etc.).

Anexo	Descripción anexo	No. páginas
Informe 001 empresa	X	02
Certificación de aportes parafiscales	X	03
Orden de compra PO-4447-23 - C&D - Baterías MS Endur - PY-0780	X	02

Orden de compra PO-4448-23 - Argus - Rectificadores comando	X	02
Planilla integrada de autoliquidación de aportes	X	01
Acta de inicio	X	05
Certificado de bioseguridad	X	25
Cronograma	X	01

Atentamente,



Capitán Sergio Esteban Cipagauta Sanchez
Supervisor Contrato No. 208 de 2023
Correo electrónico sergcip@cgfm.mil.co
No. de contacto 3142589993

Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN Y CARGUE DEL INFORME.	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
	07 SEP/23	07 SEP/23	PS. LOURDES FONSECA 07 SEP/23 2:05 PM	

Bogotá D.C., 1 de septiembre de 2023

CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES LEY 789 DE 2002

A QUIEN CORRESPONDA

Yo, Nancy Esperanza Gómez Garavito ., identificada como aparece al pie de mi firma, y en mi calidad de Revisor Fiscal de la sociedad SMART ECOPOWER SAS, con Nit 900.530.670-3, declaro bajo la gravedad del juramento que a la fecha la sociedad, se encuentra en situación de cumplimiento por concepto de giros y aportes al Sistema de Protección Social (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, así como los Sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales ARP (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002) y por el lapso correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de la firma de esta certificación

Cordialmente,

Nombre y Apellidos: Nancy Esperanza Gómez Garavito
Revisor Fiscal

Nancy E. Gómez G.

Firma:
Número de Identificación: 51.954.651
TP No.: 114070-T
Selecciones con una X según corresponda X

X	Cedula de Ciudadanía
	Cedula de Extranjería
	Pasaporte


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
114070-T
NANCY ESPERANZA
GOMEZ GARAVITO
C.C. 51954651
RESOLUCION INSCRIPCION 279
UNIVERSIDAD LIBRE
FECHA 2005/10/13
PRESIDENTE
LUZ MYRIAM DIAZ MUÑOZ
123876


IDEOS
FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.
LOGOFORMAS COMA 2992566

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

D E 3 0 5 5 2 5 3 5 9 E D 8 1 E

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **NANCY ESPERANZA GOMEZ GARAVITO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 51954651 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 114070-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 22 días del mes de Agosto de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900530670-3	SMART ECOPOWER SAS	CR 96 C 17 B 35	6262916	mariacristina@smart-ecopower.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	C – MIPYME		BOGOTÁ D C	BOGOTÁ, D.C		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-07	E	25/08/2023	69726091	$3 138 400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	464 000	0		0		0	8	4 200	0	468 200	4

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP – Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	272,000	0	0	0	0	8	2.500	0	274 500	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	1 584 000	0	0	30,000	30 000	8	14 300	600	1.658 900	3

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	386 200				386 200	8	3 500	389 700			3 862	389.700	4

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	344,000	8	3 100	347,100	4

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	464 000	468 200
Pensión	2	1 916 000	1 933 400
Riesgos Laborales	1	386 200	389 700
CCF	1	344,000	347 100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	5	3 110 200	3 138 400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CAROLINA CAMARGO CAMARGO

Con Cedula de Ciudadania No. 1052389873

Cursó y aprobó la acción de Formación

REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diecinueve (19) dias del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

FABIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
Subdirector de Centro
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

74955042 - 19/05/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9211002316214CC1052389873C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CAROLINA CAMARGO CAMARGO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.052.389.873

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintiseis (26) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
FRANCISCO GUTIERREZ ESCOBAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FRANCISCO GUTIERREZ ESCOBAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

50979354 - 26/04/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9209001647938CC1052389873C.

	CRONOGRAMA	Página 1 de 1
	SGI	Código: MDN-COGFM-PRODIRES-CGDJS-FU-95.1-5 V 09
		Vigente a partir de: 10-10-2022

DENOMINACIÓN / NOMBRE / TITULO DE REFERENCIA / ASUNTO DEL CRONOGRAMA:	Supervisión y Seguimiento.
OBJETIVO DEL CRONOGRAMA:	Verificación y control del servicio de suministro de soluciones de energía (Equipo rectificador con banco de baterías) para la RIC de COGFM.
PROCESO	Contrato No.208 COGFM DIADF de 2023 — DEPENDENCIA: CGFDJ6
FECHA DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA:	28 / 07 / 2023

No	ACTIVIDAD	PRODUCTO / ENTREGABLE	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	Entregar al Supervisor del Contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del mismo, el certificado del curso virtual de cincuenta horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015), el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato.	INICIO EJECUCION													MARIA CRISTINA RAMIREZ representante legal SMART ECOPOWER
6.	Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFMPROGESHU-DIPEC.GI.95.1-2 V 05 de fecha mayo 05 de 2022, expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares.	MENSUAL													MARIA CRISTINA RAMIREZ representante legal SMART ECOPOWER
2.	Cumplir con las especificaciones técnicas, estudio previo, el pliego de condiciones y el Contrato, en particular, con los plazos máximos establecidos.	MENSUAL													MARIA CRISTINA RAMIREZ representante legal SMART ECOPOWER
3.	Entregar al supervisor del contrato el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal	MENSUAL													MARIA CRISTINA RAMIREZ representante legal SMART ECOPOWER
4.	Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF)	MENSUAL													MARIA CRISTINA RAMIREZ representante legal SMART ECOPOWER
7.	Los días 25 de cada mes el contratista debe presentar un informe mensual describiendo como va el proceso de fabricacion, transporte y nacionalizacion de los rectificadores y de los bancos de baterías.	MENSUAL													MARIA CRISTINA RAMIREZ representante legal SMART ECOPOWER
8	El contratista deberá realizar las pruebas de funcionamiento del sistema en Bogotá D.C., e indicar los parámetros de instalación, con instrucción al personal técnico del COGFM	INICIO EJECUCION													HÉCTOR LEONARDO RODRÍGUEZ Gerente de Proyectos
10	El contratista responderá por el correcto transporte de las SOLUCIONES DE ENERGÍA (rectificador con el banco de baterías) evitando al máximo daños y golpes, utilizando correctamente elementos de sujeción y soporte tales como correas, arneses que faciliten el transporte y traslado al lugar de entrega.	EJECUCION													HÉCTOR LEONARDO RODRÍGUEZ Gerente de Proyectos
	El contratista se compromete a realizar una transferencia de conocimiento, teórico práctica de operación, soporte y mantenimiento básico del sistema rectificador en Bogotá D C., con una duración mínima de 40 horas, para 05 técnicos del COGFM, del 2 al 6 de octubre del 2023	EJECUCION													HÉCTOR LEONARDO RODRÍGUEZ Gerente de Proyectos
10	compra de material nacional - compra de baterias - compra de rectificadores.	EJECUCION													HÉCTOR LEONARDO RODRÍGUEZ Gerente de Proyectos
10	Montaje, conexión e integración de rectificadores - Configuración de equipos - Pruebas FAT	EJECUCION													HÉCTOR LEONARDO RODRÍGUEZ Gerente de Proyectos
10	Pruebas bancos de baterías - Entrega del material.	ENTREGA													HÉCTOR LEONARDO RODRÍGUEZ Gerente de Proyectos

Observaciones. Es obligación, en los términos de la ley 1480 de 2011, de todo productor y/o proveedor responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los bienes suministrados

ELABORÓ: FIRMA:	REVISÓ: FIRMA:	APROBÓ: FIRMA:
Capitan SERGIO ESTEBAN CEPEDA UTA SANCHEZ	MARIA CRISTINA RAMIREZ	Teniente Coronel EDGAR AUGUSTO VERA ROJAS
Supervisor contrato N° 208-COGFM-DIADF-2023	representante legal empresa SMART ECOPOWER	Gerente contrato N° 208-COGFM-DIADF-2023

Smart ECOPOWER	PURCHASE ORDER	CODE: CO-FO-01 VERSION: 1 DATE: 06-03-2019

Number	Date
PO-4448-23	07/08/2023

Priority
URGENT
Project
PY-0746-23

VENDOR				SHIP TO:	
Company Name:	Argus Brasil Servicios e Comércio ltda.			Name:	Pick up
Address:	900525567-7			Address:	
Address 2:	Av Bernardino Campor 332			Address 2:	
City:	Loja 2	Postal Code:	SP 11065-000	City:	Country:
Postal Code:	Campo Grande	Pais:	BR	Postal Code:	
Phone:	(55) 1333450881			Phone:	
Contact Person:	Alejandro Fabian Lomovasky			Requisitor:	Leonardo Rodriguez
e-mail:	argusbrasil@bignet.com.br			e-mail:	leonardo@smart-ecopower.com
Mobile:	(55) 13997995793			Mobile:	(+57) 3103344429

Number Quote	#01577

ITEM	DESCRIPTION	PART NUMBER	QTY	PRICE UNIT	TOTAL
1	**Configuration 1: Argus Brasil Rectifier System (ARG-48200I): - 48 VDC 12 kW Max. Capacity, e/w 12 kW (4 x 3 kW Rectifier Modules). Include:** 19" Power Shelf, 5 RU high; holds 4 x 48V - 3 kW rectifier Modules; 1x Controller Module (MQ48D-II). Communications Ports: RS485, RS232, SNMP Protocol for remote control and monitoring. Alarm output: 4 x Dry Contacts. Signal input: 1 Battery Temp, 1 ambient Temp, 1 smoke, 1 gate, 2 common DI. 1xThermocouple. 250 A Shunt. AC Input: 240 VAC 3 phase; Protection: 1 x 63 A / 3P, 20kA/40kA, 8/20µs SPD L1,L2,L3 without neutral. Voltage Range: 85Vac—300 Vac. Input frecuency: 60 Hz, Range: 45 - 66 Hz. **DC Load Breakers (MCB):** LLVD: 1x 63 A / 1P, 1 x 63 A / 1P , 4 x 32 A / 1P BLVD: 2 x 63 A / 1P , 2 x 32 A / 1P, 2 x 16 A / 1P LVD 200 A 10kA/20kA, 8/20µs SPD **DC Battery Breakers (MCB): 2 x 125 A, 1P 1 Controller Module/SNMP (M48D-II) - M48D-II** **4 Rectifier Module: 3 kW -48 Vdc 1RU, 96% eficiency - R483000H.** Dimensions: 440 mm(W) x 344 mm(D) x 221 mm(H) Weight: 20 kgs (the total weight includes power shelf weights plus 4 Rectifier modules)	N/A	2	$ [redacted]	[redacted]

2	**Configuration 2: Argus Brasil Rectifier System (ARG-48600-I): -48 VDC 36 kW Max. Capacity, c/w 21 kW (9 x 3.0 kW Rectifier Modules)** 19" Power Shelf, 7 RU high; holds 12 x 48V - 3.0 kW rectifier Modules; 1 x Controller Module (M48D-II); Communications Ports: RS485, RS232, SNMP Protocol for remote control and monitoring; Alarm output: 4 x Dry Contacts; Signal input: 1 Battery Temp, 1 ambient Temp, 1 smoke, 1 gate, 2 common DI AC Input: 220 VAC (rated 208 VAC) 3 phase; AC 3P Input connector. Voltage Range: 85Vac—300 Vac Input frecuency: 60 Hz, Range: 45 - 66 Hz **DC Load Breakers (MCB): 16 x 63 A, 1P BLVD 600 A LLVD 400 A** **DC Battery Breakers (MCB): 2 x 125 A** **7 Rectifier Module: 3.0 kW -48 Vdc 1RU, 96% eficiency** Dimensions: 440 mm(W) x 344 mm(D) x 311 mm(H) Weight: 58.1 kgs (the total weight includes power shelf weights plus 9 Rectifier modules)	N/A	1	$ [redacted]	[redacted]
				SUBTOTAL	[redacted]
				FREIGHT	$0,00
				TOTAL	[redacted]
				COIN	$USD

TERMS AND CONDITIONS

1. Please do not iclude invoice with shipment
2. Send Invoice to: mariacristina@smart-ecopower.com
3. Payment term: 30 DAY CREDIT
4. Lead time: Shipped from factory 4 - 6 weeks ex-works Schenzhen
5. Warranty Period: 1 YEAR
6. No partial shippments are allowed
7. Include ICOTERMS
8. Send Packing list with serial numbers to: mariacristina@smart-ecopower.com
9. label each box with purchase number PO-4349-23
10. Include the export packing.
11. As soon as deliver. Please inform the Tracking Number.
12. Please include into commercial invoice: inconterm, commercial coin, payment terms, complete vendor information including fax and phone, expedition place of the invoice.

Smart ECOPOWER	PURCHASE ORDER	CODE: CO-FO-01 VERSION: 1 DATE: 06-03-2019

Number	Date
PO-4447-23	07/08/2023

Priority
URGENT
Project
PY-0780-23

VENDOR				SHIP TO:	
Company Name:	C&D Trojan (Shanghai) Energy Technologies Co., Ltd.			Name:	Pick up
Address:	NO.55 Liandu Road, Fengxian District			Address:	
Address 2:				Address 2:	
City:	Shanghai 201419			City:	Country:
Postal Code:		Country:	China	Postal Code:	
Phone:	86-21-37111222			Phone:	
Contact Person:	Ricardo Rendon			Requisitor:	Leonardo Rodriguez
e-mail:	rrendon@cdtrojan.mx			e-mail:	leonardo@smart-ecopower.com
Mobile:	(+52 55 6599 3640)			Mobile:	(+57) 3103344429

Number Quote	Q-13857-2

ITEM	DESCRIPTION	PART NUMBER	QTY	PRICE UNIT	TOTAL
1	Banco de baterías C&D MS-Endur II AT-15P (E1538024CE01) 48V, 840Ah @8h, 1.75V, 25°C. Incluye rack y platinas de interconexión.	AT-15P	2	$ [redacted]	[redacted]
2	Banco de baterías C&D MS-Endur II AT-27P (E2738024CE01) 48V, 1560Ah @8h, 1.75V, 25°C. Incluye rack y platinas de interconexión.	AT-27P	1	$ [redacted]	[redacted]
				SUBTOTAL	[redacted]
				FREIGHT	$0,00
				TOTAL	[redacted]
				COIN	$USD

TERMS AND CONDITIONS

1. Please do not iclude invoice with shipment
2. Send Invoice to: mariacristina@smart-ecopower.com
3. Payment term: 45 DAY CREDIT
4. Lead time: Shipped from factory 8 weeks ex-works EXW-McAllen/TX
5. Warranty Period: 1 YEAR
6. No partial shippments are allowed
7. Include ICOTERMS
8. Send Packing list with serial numbers to: mariacristina@smart-ecopower.com
9. label each box with purchase number PO-4447-23
10. Include the export packing.
11. As soon as deliver. Please inform the Tracking Number.
12. Please include into commercial invoice: inconterm, commercial coin, payment terms, complete vendor information including fax and phone, expedition place of the invoice.
13. Please quote the freight to Buenaventura (Colombia).

1. **OBJETIVO:** Ejecutar medidas de prevención y contención de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, Ministerio de trabajo y Organización Mundial de la Salud (OMS), frente al riesgo biológico de salud pública COVID-19.

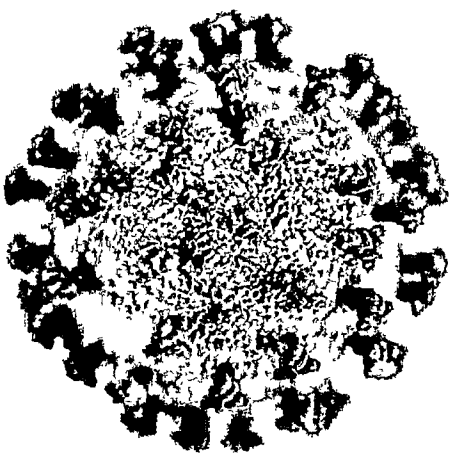
2. **ALCANCE:** El presente plan aplica para todos los colaboradores, contratistas, proveedores y todas las partes interesadas de SMART ECOPOWER SAS. (se cuenta con dos centros de trabajo "operativo y administrativo").

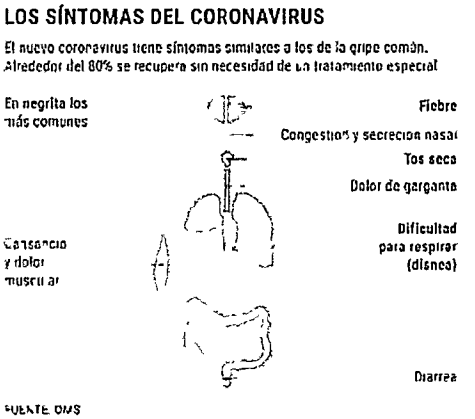
3. **ANTECEDENTES**

Que es el Coronavirus?	Síntomas
Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad COVID-19	Los síntomas más comunes de la COVID-19 son: • Fiebre • Cansancio • Tos seca • Algunos pacientes pueden presentar dolores corporales • Congestión nasal • Rinorrea (secreción nasal) • Dolor de garganta • Diarrea • Dificultad para respirar

¿Cómo se transmite?

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que este infectada por el virus.
La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.





4. RESPONSABILIDADES:

Gerente General

- ✓ Tomar las medidas y decisiones acertadas para la planificación, gestión y contención al interior de la organización.
- ✓ Garantizar los recursos necesarios para la gestión e implementación del presente plan de contingencia.
- ✓ Tomar las medidas a que haya lugar para la continuidad del negocio.
- ✓ Acatar las medidas que el gobierno, alcaldías, secretaria de salud, instituto nacional de salud, ministerio de trabajo, y todas aquellas a nivel gubernamental.

Gerencias y Directores

- ✓ Conocer y promover el cumplimiento del presente plan de contingencias.
- ✓ Promover el adecuado y permanente lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio.
- ✓ Suministrar información, por medio de los propios organismos y entidades públicas y privadas y ARL, información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19.
- ✓ Acatar las medidas que el gobierno, alcaldías, secretaria de salud, instituto nacional de salud, ministerio de trabajo, y todas aquellas a nivel gubernamental.

Seguridad y salud en el trabajo

- ✓ Establecer canales de información para la prevención del COVID-19
- ✓ Realizar capacitación en prevención contra COVID-19.
- ✓ Mantener informada sobre las normas expedidas por los entes gubernamentales.
- ✓ Realizar el debido proceso en caso de detectar posibles contagios al interior de la empresa.
- ✓ Realizar campañas, capacitación y todas aquellas en pro de la promoción y prevención de covid-19.
- ✓ Informar y orientar a la gerencia en las medidas de promoción y prevención actuando solidariamente para la contención del virus desde la organización.

Trabajadores, visitantes, contratistas, proveedores, y en general todas las partes interesadas de la organización.

- ✓ Informar inmediatamente en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
- ✓ Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada, Mínima de 1M.
- ✓ Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- ✓ Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- ✓ Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.

- ✓ Asistir a capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 impartidas por gobierno, alcaldías, secretaria de salud, instituto nacional de salud, ministerio de trabajo, y todas aquellas a nivel gubernamental.

Responsabilidad de la ARL:

Suministrar a los servidores públicos, privados, trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas de contención COVID19.

5. DEFINICIONES

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Coronavirus. Son una gran familia de virus que pueden provocar enfermedades tanto a animales como a humanos. Se sabe que, en los humanos, todos los virus de esta familia pueden causar infecciones respiratorias, que pueden ir desde un resfriado normal a una enfermedad grave, como son la SRAS, la MERS o el Covid-19. Los investigadores lo llamaron 'coronavirus' porque la forma del virus al microscopio era como similar al de la corona solar.

Covid-19. Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019". El origen léxico del Covid-19 proviene de 'co', en alusión la forma de corona solar del virus, 'vi' corresponde a la palabra virus y 'd' hace referencia a enfermedad en inglés. Finalmente, se le puso el número 19 por el año en que se detectó en seres humanos

Cuarentena. Se trata de un aislamiento preventivo durante un tiempo determinado con el objetivo de evitar el contagio de ciertas enfermedades. No tienen por qué ser 40 días exactos

Curva de contagio. Es la gráfica que cruza el número de casos con el tiempo durante el que se extiende la enfermedad, midiendo de este modo la velocidad con la que el virus se está contagiando. Si el número de casos sube de forma muy rápida en poco tiempo, la línea de la gráfica es cada vez más vertical, lo que indica un alto número de contagios en muy poco tiempo.

Epidemia. Es una enfermedad que se propaga en un país durante un tiempo determinado y que afecta simultáneamente a un gran número de personas. Llama la atención de las autoridades sanitarias porque se propaga de repente, de forma muy rápida, y afecta a mucha más gente de lo normal comparado con otras enfermedades.

Gel hidroalcohólico desinfectante. Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las

manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para deshacerse del coronavirus

Incubación. Se trata del tiempo comprendido entre la exposición a un organismo patogénico y el momento en que los síntomas aparecen por primera vez. En el caso del coronavirus, el tiempo de incubación es de 5,4 días de media, aunque se han observado casos en que el periodo de incubación es de hasta 14 días.

Jabón. El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso

Mascarillas. Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar que entren agentes patógenos y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Si no se presentan los síntomas respiratorios característicos del coronavirus (sobre todo, tos) o no se cuida de una persona que pueda haber contraído la enfermedad, no es necesario llevar puesta una mascarilla clínica.

Pandemia. Tal y como establece la OMS, se llama pandemia a la propagación a gran velocidad y a escala mundial de una nueva enfermedad.

Plan de Contingencia: procedimientos operativos específicos y preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la manifestación o la inminencia de un fenómeno peligroso particular, con escenarios definidos.

PLAN DE CONTINGENCIAS

La Gerencia de SMART ECOPOWER SAS ha decidido acatar todas las recomendaciones y normatividad tendiente a evitar la propagación del virus COVID-19, emitidas por el gobierno, alcaldías, secretaria de salud, instituto nacional de salud, ministerio de trabajo, y todas aquellas a nivel gubernamental, por ese motivo ha creado el presente plan de contingencia con tres factores claves, Alerta y prevención, identificación del riesgo, contención y continuidad del negocio.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.

A partir de la identificación del riesgo por nuevo caso de coronavirus el día 06 de marzo de 2020, SMART ECOPOWER SAS, determina las siguientes medidas en concordancia con las recomendaciones emanadas por el gobierno, alcaldías, secretaria de salud, instituto nacional de salud, ministerio de trabajo, y todas aquellas a nivel gubernamental.

✓ Personal con síntomas de gripa, no deberán acudir a laborar, deberán tomar las medidas de protección y autocuidado.

✓ Se evitan desplazamientos en avión, tránsito por terminales de transporte.

✓ Se cancelan actividades programadas en las que demande presencia de más de 10 personas en un recinto.

✓ Los comités, reuniones, en lo posible se deberán realizar remotamente.

✓ Incremento de la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y áreas en general.

✓ Se implementó el uso de tapabocas obligatorio.

✓ Se programará al personal operativo teniendo en cuenta su lugar de residencia y el sitio a visitar o a ejecutar la operación, teniendo en cuenta cercanía y evitando desplazamientos largos, uso de trasporte público.

✓ Se adopta la medida de trabajo en casa para las personas administrativas que pueden ejecutar sus labores mediante esta opción.

✓ **TRABAJO EN CASA**: A partir del día 18 de marzo de 2020.

✓ **DIAS DE DESCANSO**: Para el personal operativo los días 18, 19, 20, 24, 25, 26 y 27 de Marzo 2020 se asignaron como días compensatorios anticipados esto con el fin, de que puedan estar en el hogar cumpliendo con las medidas de aislamiento obligatorio.

✓ **VACACIONES COLECTIVAS:** Para todo el personal a partir del día 30 de marzo hasta el día 13 de abril 2020.

VACACIONES ANTICIPADAS: Del 27 de abril al 11 de mayo.

TRABAJO EN CASA: Del 11 de mayo al 01de junio del 2020.

RECOMENDACIONES PARA RETORNO INTELIGENTE EN SMART ECOPOWER SAS

Teniendo en cuenta que la principal forma de contagio del coronavirus, COVID-19, es persona a persona, este puede presentarse cuando las gotitas de la tos o el estornudo de alguien infectado se transmiten por el aire a corta distancia (por lo general hasta una distancia de 1.5 a 2 metros) y se depositan en las mucosas de la boca, la nariz o los ojos de las personas que están cerca. El virus también se puede propagar cuando alguien tiene contacto con una superficie u objeto contaminado con gotitas infectadas y luego se toca la boca, la nariz o los ojos.

Por lo anterior se hace necesario aplicar las siguientes recomendaciones en todos los proceso de la compañía. Cumplir con las medidas preventivas nos ayudará a disminuir el riesgo de enfrentar el COVID-19.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

SMART ECOPOWER SAS; Cumple con la reserva de la información del personal interno y externo a la compañía de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, lo anterior teniendo en cuenta que se le debe solicitar al personal información personal y de las condiciones de salud, como una de las fuentes para las medidas de prevención implementadas. Por lo tanto mantenemos una base de datos con esta información en custodia y con la autorización previa de las personas.

GENERALIDADES

1.1 HIGIENE RESPIRATORIA

Para una buena higiene respiratoria, ten en cuenta:

Tose o estornuda cubriéndote la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Lava tus manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol al **70%.**

Infórmate en fuentes oficiales y confiables como la OMS, el ministerio de salud y el sitio Web de SURA.

1.2 LAVADO DE MANOS

El lavado de manos reduce hasta el 50% de los casos de las infecciones respiratorias, incluyendo el Coronavirus

En **SMART ECOPOWER;** el procedimiento de lavado de manos será con un lapso no superior a tres horas con una duración de 20 a 30 segundos.

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.

Se dispone de los insumos para realizar la higiene de manos correspondientes (agua, jabón, toallas de un solo uso en cada uno de los baños disponibles).

Se instalarán cinco (5) dispensadores de alcohol glicerinado (mínimo al 70% máximo 95%.) en los lugares de fácil acceso del primero y segundo para uso de los empleados y (1) uno para los visitantes.

El área de seguridad y salud en el trabajo hará seguimiento al proceso de lavado de manos por medio del formato QHSE-FO-30 tarjeta de observación de comportamientos.

En SMART, tenemos un total 6 lavamanos dotados agua, jabón, toallas desechables, para el correcto lavado y desinfección de manos de los 8 empleados de la compañía los cuales son suficientes.

Para que el personal no olvide y sigue las instrucciones del correcto lavado de manos se instalará el protocolo de lavado de manos en cada uno de los baños, en la cafetería, en la entrada a las instalaciones y en la cartelera.

Se hará entrega de un kit de desinfección (atomizador con alcohol al 70% para desinfección de prendas de vestir y zapatos y una toalla para desinfectar puestos de trabajo) para los colaboradores que deban salir a cumplir con sus funciones en las instalaciones de los clientes, igualmente deberán cumplir con los protocolos diseñados por los clientes y lavarse las manos cada vez que ingresan a las instalaciones del cliente, cada 3 horas, cuando salen, y cuando vuelven a la oficina.

Por medio del grupo de WhatsApp de la compañía se enviará un mensaje de parte del coordinador HSEQ cada 3 horas como mínimo recordando el lavado de manos esto aplica para el personal que está en oficina como para el que está en casa, y se reforzará el recordatorio en el horario acostumbrado de las pausas activas, adicionalmente se enviaran boletines de prevención por medio de correo electrónico.

Ver guía de lavado adecuado de manos Fuente Ministerio de salud.



USO DE MASCARILLA

- **SI** tengo tos o estornudos, si debo usar el transporte público, si asistirás a lugares dispuestos para abastecimiento de provisiones debo usar la mascarilla como medida preventiva, y adicional debo combinar este uso con el frecuente lavado de manos.

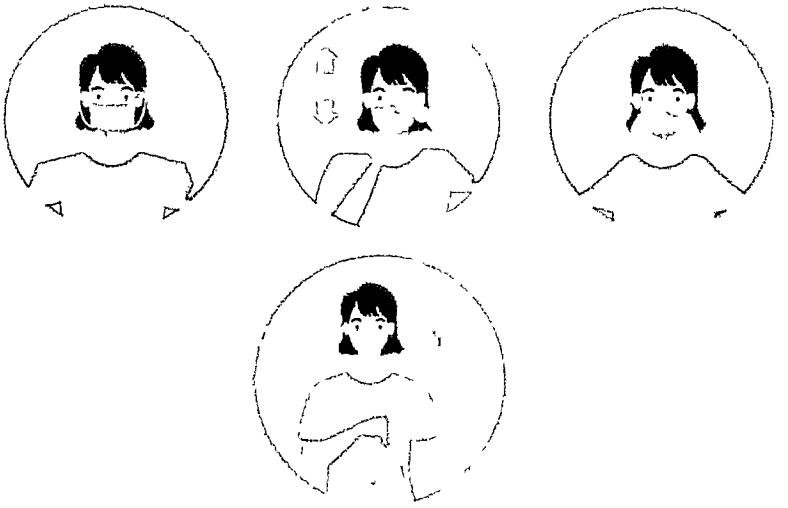
¿Cómo debo usar la mascarilla?

- Antes de ponerte la mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol. Cúbrete la nariz y la boca con la mascarilla y asegúrate de que no haya espacios entre tu cara y la mascarilla.
- Evita tocar la mascarilla mientras las usas, si utilizas una mascarilla desechable debes cambiarla cada vez que la sientas húmeda y por ningún motivo la reutilices.
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas
- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

¿Cómo quitarse y desechar la mascarilla?

- Quítatela por detrás (no toques la parte delantera de la mascarilla) Deséchala inmediatamente en un recipiente cerrado, y realiza el procedimiento de lavado de manos.

Información tomada de minsalud.



En **SMART ECOPOWER;** El uso de mascarilla será permanente, cumpliendo con el anterior protocolo. La eliminación de estas mascarillas será en las canecas con tapa dispuestas en los baños (hombres y mujeres) las cuales tienen puestas bolsas rojas para el desecho de residuos peligrosos.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL.

El distanciamiento social o distanciamiento físico es la práctica de mantener un espacio entre las personas y tú fuera de la casa. Podemos propagar el virus antes de saber que estamos enfermos; por esto, es importante mantener siempre una distancia prudente; se recomienda una distancia de dos (2) metros entre personas, así ayudaremos a desacelerar el contagio del COVID-19.

Es importante limitar el contacto cercano con personas fuera de la casa y en lugares públicos, transporte, ascensores, porterías, entidades bancarias etc.,

CUESTIONARIO CONDICIONES DE SALUD:

Antes del retorno al trabajo se hará el envío de un cuestionario de condiciones de salud por medio de formulario de google drive a los empleados de SMART ECOPOWER esto con el objetivo de poder determinar el estado actual de salud de cada uno y en caso de evidenciar anomalías poder tomar las medidas pertinentes.

https:/ docs.google.com/forms/d/1KLwXVJqhRskKjKUrPF-O3U-sg30xjeLPkF-xk5sJkD4-xy1/edit

En **SMART ECOPOWER;**

- El coordinador HSEQ, enviará por medio de correo electrónico la encuesta de Riesgo Individual a los empleados para identificar los criterios de vulnerabilidad altos y bajos dispuesta en el siguiente link de la página de SURA,

  https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_aXgXru763zghtYh?sector=VEID&idEmpresa=OTAwNTMwNjcw&nitEmpresa=900530670&mail=diana@smart-ecopower.com.

- Todos los días antes de salir del hogar cada empleado deberá realizar la encuesta de verificación de síntomas diarios por medio del siguiente link dispuesto por SURA.

  https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=VEID&idEmpresa=OTAwNTMwNjcw&nitEmpresa=900530670&mail=diana@smart-ecopower.com

- Al momento del ingreso a la compañía, el coordinador HSEQ realizará la toma de temperatura con el termómetro infrarrojo a cada uno de los miembros de la compañía está información quedará registrada en el formato (QHSE-FO-40 Planilla control ingreso de personal, desinfección y toma de temperatura), de encontrarse alguna novedad se seguirá el protocolo de reporte CONTENCIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, REPORTE DE CASOS SOSPECHOSOS COVID-19. Este proceso aplica también para el personal externo.
- Se realizará desinfección de zapatos con alcohol al 70% al ingreso y salida de la compañía esto aplica para trabajadores y visitantes.
- Los saludos no pueden tener ningún contacto físico (saludo estrechando manos, besos, abrazos etc.;
- En lo posible reducir la atención de proveedores y clientes se realizarán de forma virtual y en caso de ser estrictamente necesario convocar a las personas y mantener una distancia de dos (2) metros por persona con espacios abiertos y ventilados.
- Las capacitaciones y reuniones serán vía web. (aplicaciones utilizadas zoom, Skype, aplicativo de reuniones del correo Gmail corporativo).
- Se realizará distribución de puesto de trabajo con distancias de 2 metros por cada empleado.
- En el caso que el personal deba visitar las instalaciones de los clientes, se le darán las indicaciones de distanciamiento social, lavado de manos, uso de tapabocas, y todas las medidas preventivas del caso en el formato QHSE-FO-05 ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS) V1 el cual es documentado, socializado y firmado por las personas involucradas en el proceso.

- El horario para el uso del comedor será de 12: 00 a 1:00 pm y de 1:00 a 2:00 pm, no pueden estar más de dos personas en la cafetería y deberán mantener una distancia de 2 metros por cada una.
- Para el proceso calentar comida en hornos microondas, se debe disponer de paños y alcohol glicerinado que permitan asear el panel de control de este entre cada persona que lo utiliza, o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.
- Antes de tomar los alimentos debe realizar el protocolo de lavado de manos y retirar el tapabocas y nuevamente lavar las manos.
- Durante el recorrido o visita a las instalaciones de los clientes tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
- No consumir alimentos en sitios de venta con condiciones de insalubridad
- Llevar con sus alimentos los cubiertos propios
- No compartir alimentos o cubiertos con otras personas.
- evitar que sus alimentos se mezclen son sus herramientas de trabajo.
- Si requiere consumir alimentos adquiridos por domicilio verifique las medidas de higiene y bioseguridad empleada para la entrega de los alimentos.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- Asegurar que cada persona cuente con las herramientas requeridas para su labor, evitando desplazamientos de los trabajadores dentro de la empresa.
- Evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Los horarios laborales serán distribuidos adecuadamente para evitar que el personal no concuerde con horas de mayor afluencia de público.
- HORARIO: 12:00 a.m. a 12:00 pm, el anterior horario fue el autorizado por la secretaria de movilidad.
- Vehículo propio: tres personas.
- Bicicleta: dos personas
- Transporte público: Tres personas.
- Se sugiere al personal hacer uso de vehículo particular, motocicleta, bicicleta, patineta para evitar usar transporte público.
- Se sugiere al personal realizar pagos con tarjeta o transferencia para evitar el uso de dinero en efectivo, usar esferos propios para la firma de recibos cuando sea

estrictamente necesario y en lo posible tratar de tener el monto exacto del pago para evitar recibir dinero.

- Señalizar y demarcar áreas para mantener el distanciamiento social mínimo e informar sobre los protocolos de higiene dentro de la compañía. (la señalización se realizará en las salas de juntas, cafetería, cartelera informativa y al ingreso de la organización y la demarcación se realizará en la cafetería que es el único lugar donde pueden estar más de una persona. Adicional se instalará:
- Señalización de prevención de COVID-19
  - Señalización de medidas de prevención generales.
  - Señalización de área de permanencia o distanciamiento.
  - Control de rutinas de limpieza y desinfección (publicadas)

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza es el proceso por el cual se elimina la suciedad, la grasa, el polvo y otros elementos, visibles o no, que cubren las superficies y objetos, Por su parte la desinfección es el proceso que tiene por objeto eliminar los organismos patógenos a través de medios físicos como el calor, o de medios químicos. Para realizar desinfección química es indispensable elegir el agente apropiado. Los virus se consideran formas residuales de organismos vivos, que hacen daño cuando logran adherirse e introducirse en células vivas para reproducirse. Existen diversos tipos de coronavirus y el SARS CoV2 es uno de ellos, el más perjudicial hasta este momento para la vida humana en todas sús dimensiones, y de allí su importancia.

En **SMART ECOPOWER;** El personal realizará el siguiente protocolo de limpieza y desinfección:

Todo el personal debe llevar un cambio de ropa, en cuanto llegue a la compañía debe dirigirse al baño asignado y hacer el respectivo cambio, no debe mezclar la ropa de trabajo con la ordinaria, debe lavarse bien las manos antes de colocarse la ropa de trabajo limpia y los elementos de protección personal, también después de realizar las labores. El personal técnico tendrá asignado dos casilleros para evitar que se mezcle la ropa ordinaria con la ropa de trabajo.

Desinfectar el calzado aplicando desinfectante a base de alcohol al 70%

Desinfectar los accesorios como maletas, bolsos, loncheras, llaves, celulares con desinfectante a base de alcohol al **70%** y dejar actuar el producto durante 10 minutos.

Los sitios de desinfección en la compañía serán los baños distribuidos de la siguiente forma:

- Primer piso baños hombres: (auxiliar de almacén y Técnico líder Senior)
- Primer piso baños mujeres: (auxiliar de servicios generales)

- Segundo piso baños hombres: (Técnico líder junior, y Director de proyectos)
- Segundo piso baños mujeres: (Gerencia financiera y coordinación HSEQ)
- Gerencia general baño privado para uso exclusivo.

Diariamente y antes del inicio de actividades cada trabajador debe realizar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo retirar el polvo en húmedo, ventilar en lo posible las áreas que estén limpiándose y con un paño o toalla humedecido con alcohol al 70% limpiar: (mesas, escritorios, sillas, cerraduras, equipos, carros de herramientas) y objetos (teléfonos, teclados,

Evitar compartir elementos de trabajo como: (cosedoras, equipos de cómputo, esferos entre otros y desinfectarlos diariamente aplicando alcohol al 70% ya sea con paño humedecido o rociando el elemento y dejándolo actuar por 10 minutos.

Los elementos de uso común como las impresoras y archivadores serán limpiados y desinfectados varias veces al día por el personal de servicios generales. Esta desinfección se realizará con alcohol al 70%

Se ubicarán dispensadores de gel antibacterial, en lugares de fácil acceso.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS

El personal de servicios generales realizará la limpieza y desinfección de áreas así:

- Realizará el procedimiento de limpieza y desinfección utilizando los elementos de protección personal (guantes de manga larga amarillos y negros, gafas transparente de seguridad, uniforme anti fluido, y tapabocas).
- Los baños serán desinfectados dos veces al día, incluyendo paredes y puertas, manijas, espejos según la frecuencia de uso; primero debe hacerse con jabón o detergente domestico normal y luego, después de enjuagar, se aplica desinfectante doméstico, que contenga hipoclorito de sodio al 0.5%
- Las áreas como pisos, cocinas se lavaran con un detergente común, para luego desinfectar con hipoclorito de sodio al 0.5% y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio,
- Las superficies deben limpiarse y desinfectarse desde las partes más altas a las más bajas y por último los pisos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los implementos de cocina (cafetera, estación de agua, platos, pocillos con los respectivos jabones y paños o toallas humedecidos con alcohol al 70%.
- Se debe realizar desinfección del área de cafetería dos veces al día, limpieza de superficies, mesas y sillas con paños y gel desinfectante.
- Deberá mantener limpios y desinfectados los recipientes de recolección de residuos.

- Los elementos como escobas y traperos deben ser lavados y desinfectados después de cada uso.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- Así mismo el personal debe revisar las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- El coordinador HSEQ realizara las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- Se realizara capacitación al personal de servicios generales.
- Proveer de insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes).
- Proveer insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.
- El personal de servicios generales se encuentra capacitado en el manejo y uso de sustancias químicas, mantiene las fichas de seguridad de los productos a utilizar.
- En el retorno, se realizará el etiquetado de los productos químicos comprados antes de iniciar con la limpieza y desinfección adicionalmente se colocaran las fichas técnicas de estos productos en un lugar visible junto al sitio donde se almacenan estos productos.
- Por último se deben eliminar los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, 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 la ropa.
- La disposición final de los envases de los productos como el hipoclorito, alcohol, jabones y desinfectantes es el siguiente:
    1. Se le retira la etiqueta al envase
    2. Se le hace triple lavado
    3. Se agujera para evitar que sea re-envasado y/o reutilizado.

VENTILACION DE ÁREAS

Garantizar la ventilación natural de manera continua, que favorezca la circulación del aire, para las zonas comunes, como comedores, vestidores, baños, recepciones y demás áreas de la empresa, siempre y cuando sea posible abrir ventanas y puertas, entre otros.

En **SMART ECOPOWER;** Se dará apertura a ventanas, puertas, y por ningún motivo se cerraran puertas internas con el debido control.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

SMART ECOPOWER, realizará:

La entrega de los EPP de bioseguridad a los empleados en el momento del retorno a las actividades y siempre que se requiera.

El coordinador HSEQ realizará capacitación sobre el uso eficiente de los EPP, (colocación, retiro, mantenimiento, lavado, almacenamiento, cambio y desecho (si es desechable).

Se recomienda al personal que la ropa de dotación y el vestuario con el que asiste a la empresa, NO se mezcle con las prendas del núcleo familiar. Recuerde lavar estas prendas por separado.

EL personal de **SMART ECOPOWER** debe usar los Elementos de protección personal y dotación entregados por el coordinador HSEQ, de la empresa

Todos los miembros de la compañía deben lavarse las manos antes y después de utilizar los EPP.

El coordinador HSEQ debe informar las recomendaciones de uso eficiente, adecuado y realizar las inspecciones diarias como control administrativo y preventivo.

Los elementos de protección personal no desechables deben ser lavados y desinfectados antes de uso y después. Este proceso se debe utilizar detergente normal, agua y un paño limpio humedecido con alcohol al 70%. Para la desinfección debe usar guantes y tapabocas.

Los EPP deben ser almacenados en un área limpia y seca.

Por ningún motivo se deben compartir los EPP, ya que estos son personales y la compañía provee de estos a cada uno para evitar su préstamo.

Instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.

El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

CARGO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL
PERSONAL TÉCNICO	Se mantienen los EPP y elementos de bioseguridad establecidos en la matriz de elementos de protección personal, de acuerdo a nivel de riesgo y las actividades de cada colaborador.

	Garantizar las condiciones sanitarias y los insumos de aseo para el lavado frecuente de manos.
PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Se mantienen los EPP y elementos de bioseguridad establecidos en la matriz de elementos de protección personal, de acuerdo a nivel de riesgo y las actividades de cada colaborador. Garantizar las condiciones sanitarias y los insumos de aseo para el lavado frecuente de manos
PERSONAL COMERCIAL	Se mantienen los EPP y elementos de bioseguridad establecidos en la matriz de elementos de protección personal, de acuerdo a nivel de riesgo y las actividades de cada colaborador. Garantizar las condiciones sanitarias y los insumos de aseo para el lavado frecuente de manos
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Se mantienen los EPP y elementos de bioseguridad establecidos en la matriz de elementos de protección personal, de acuerdo a nivel de riesgo y las actividades de cada colaborador. Garantizar las condiciones sanitarias y los insumos de aseo para el lavado frecuente de manos

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y CORRESPONDENCIA

En **SMART ECOPOWER**, se recibirá la facturación o correspondencia en el horario habitual pero esta será recibida en las siguientes condiciones de higiene:

- Sobre sellado, o en lo posible que sea en bolsa de seguridad.
- El personal que realice la entrega debe tener los elementos de protección e higiene.
- Para la autorización de ingreso al parque se solicitará el diligenciamiento de una encuesta de condiciones de salud de la persona que ingresará, la cual será enviada el mismo día por aplicativo google drive, la persona debe estar en buenas condiciones de salud de lo contrario no se autorizará el ingreso.
- No está autorizado el ingreso al interior de la compañía, se recibirán los sobres en la puerta principal haciendo uso de una canastilla porta documentos desinfectada y se le rociará alcohol al 70% en el momento de la entrega.
- Se hará entrega al gerente financiero quien abrirá el sobre, lo desechará revisará documentación, si son facturas firmara la recepción y depositará nuevamente la factura en la canastilla para ser devuelta a la persona.

- Se rociará alcohol al 70% desde un ángulo que no afecte el documento y se hará entrega.
- Las personas que manipularon la canastilla y los sobres deben realizar el protocolo de lavado de manos inmediatamente termine el proceso.
- Quienes reciban la facturación y correspondencia deben utilizar tapabocas y gel antibacterial.
- Personal autorizado de recepción en puerta principal: Auxiliar de servicios generales, Auxiliar de almacén, coordinador HSEQ o en su defecto Gerencia general.
- Comunicar a los clientes y proveedores el sentido de estas medidas. Así entenderán, contribuirán y se sentirán más seguros

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS EN BODEGA

En SMART ECOPOWER; se recibirán productos o insumos para la operación en el horario habitual, pero bajo las siguientes condiciones de higiene.

- Para la autorización de ingreso al parque se solicitará el diligenciamiento de una encuesta de condiciones de salud de la persona (s) que ingresarán, la cual será enviada el mismo día por aplicativo google drive, la persona debe estar en buenas condiciones de salud de lo contrario no se autorizará el ingreso.
- Realizar cronograma de entrega de productos e insumos por parte de proveedores en horarios específicos para que no se encuentren varios al mismo tiempo.
- El personal que realice la entrega debe mantener los elementos de protección e higiene. (tapabocas, guantes,) puestos durante el proceso de descargue.
- Se evitará el contacto cercano (mínimo 2 metros) con otras personas.
- Recibir en una bolsa plástica transparente los documentos propios de la entrega y rociarles alcohol al 70% desde un ángulo que no afecte la integridad del documento dejarlo actuar 10 minutos antes de su manipulación. Para la entrega del recibido debe hacer uso de la bolsa plástica nuevamente.
- No está autorizado el ingreso de personal al interior de la compañía, se recibirán los productos o insumos en la puerta de la bodega haciendo uso de las herramientas manuales (gato hidráulico)
- Antes de manipular los productos o insumos se debe realizar el siguiente proceso de limpieza y desinfección, aplicar alcohol al (70%) sobre el paquete o material recibido y dejar secar durante 10 minutos la solución aplicada.

- Las personas que manipularon los productos deben realizar el protocolo de lavado de manos inmediatamente termine el proceso.
- Personal autorizado de recepción en puerta principal: Auxiliar de almacén, personal técnico, o en su defecto Director de proyectos.
- Comunicar a los clientes y proveedores el sentido de estas medidas. Así entenderán, contribuirán y se sentirán más seguros

PROTOCOLO PARA ENTREGA DE PRODUCTOS AL CLIENTE.

En SMART ECOPOWER; se hará entrega de productos al cliente pero bajo las siguientes condiciones de higiene:

- Para la autorización de ingreso al parque se solicitará el diligenciamiento de una encuesta de condiciones de salud de la persona (s) que ingresarán, la cual será enviada el mismo día por aplicativo google drive, la persona debe estar en buenas condiciones de salud de lo contrario no se autorizará el ingreso.
- El personal de SMART que realice la entrega debe mantener los elementos de protección e higiene. (tapabocas, guantes,) puestos durante todo el proceso.
- Se evitará el contacto cercano (mínimo 2 metros) con otras personas.
- Entregar en una bolsa plástica transparente los documentos del proceso de salida y rociarles alcohol al 70% desde un ángulo que no afecte la integridad de los documentos dejarlo actuar 10 minutos.
- No está autorizado el ingreso de personal al interior de la compañía, se entregarán los productos en la puerta de la bodega haciendo uso de las herramientas manuales o mecánicas (gato hidráulico).
- Las personas que manipularon los productos deben realizar el protocolo de lavado de manos inmediatamente termine el proceso.
- Personal autorizado de la entrega de los productos en puerta principal bodega: Auxiliar de almacén, personal técnico, o en su defecto Director de proyectos.
- Comunicar a los clientes y proveedores el sentido de estas medidas. Así entenderán, contribuirán y se sentirán más seguros

MOVILIDAD

Para el desplazamiento del personal se recomienda lo siguiente:

- Abrir los vidrios de las ventanas y mantenerlos abajo en lo posible para mantener la ventilación interna del vehículo, garantizar que el aire fluya.

- Realizar la desinfección del vehículo retirando elementos que generen partículas, aspirar sillas y tapetes.
- Realizar limpieza y desinfección de superficies como cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos, freno de mano, manijas, radio, puertas rociando alcohol al 70% déjalo actuar por 10 minutos. o pasa un paño limpio humedecido con alcohol al 70%.
- Evita el uso de almohadas, cojines, decoraciones, accesorios que puedan convertirse en focos de infección.
- Lleva kit de limpieza; guantes desechables, tapabocas, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con hipoclorito y un atomizador con solución desinfectante doméstica.
- Si el vehículo es de cuatro puestos debe transportar solo una persona en la parte trasera y deberán utilizar tapabocas y gel antibacterial.
- Si utilizas motocicleta y bicicleta debe limpiar y desinfectar el vehículo diariamente especialmente los manubrios; mantener aseado el casco, las gafas y elementos de protección, no permitas que otras personas usen tus elementos. Ten cuidado al acercarte a un vehículo, sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir tu presencia lávate las manos al llegar a tu destino.
- Para las personas que se transportan en motocicleta NO debe llevar pasajero.
- Si te desplazas en el sistema de transporte público masivo, buses convencionales o taxis, usa la mascarilla convencional de manera obligatoria, gel antibacterial y mantenga la distancia requerida 2 metros por cada persona.
- Para el personal responsable de mensajería deberá salir de la compañía con ropa de cambio, haciendo la limpieza y desinfección de sus accesorios, mantener los elementos de protección e higiene, deberá cumplir con el protocolo de lavado de manos, protocolo de movilidad y protocolo de regreso a la compañía.

COMUNICACIÓN:

Las empresas deberán establecer canales de información y comunicación para facilitar conocimiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la prevención y manejo de la pandemia del COVID-19, que permitan a los trabajadores estar conscientes de las condiciones de salud y trabajo que deberán ser asumidas con responsabilidad mediante comportamientos saludables en el entorno laboral y extra laboral.

SMART ECOPOWER, ha establecido los siguientes canales de comunicación:

Se hace uso del correo electrónico empresarial para el envío de campañas preventivas, protocolos de seguridad, medidas de bioseguridad, normatividad

Se sugiere al personal descargar CORONAPP, para el reporte de estado de salud.

Mecanismos de participación y comunicación en la empresa: carteleras, circulares, boletines informativos, plegables, reuniones virtuales y utilización de grupo en WhatsApp para difundir mensajes de promoción del cuidado propio y de los otros.

Se promueve la creación de espacios conversacionales, en los que se permita que las personas puedan expresar sus inquietudes y emociones al respecto de la situación; todo esto en un ambiente de confianza que facilite la escucha y la comprensión.

Programación de capacitaciones virtuales por medio de las plataformas como ZOOM y Video chat Sura, Skype, aplicación de reuniones del correo corporativo Gmail. Se han programado y ejecutado las capacitaciones que ARL SURA sugiere mes a mes.

MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

- La gestión integral de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de ellos.
- Debe realizarse disposición en bolsas y canecas de acuerdo al código de colores de la empresa.
- Depositar los residuos en los puntos de acopio destinado por la empresa, para la posterior recolección y entrega al proveedor correspondiente.
- Las toallas desechables que el personal emplee para el secado de manos serán desechadas en doble bolsa de color negro.
- Los elementos de protección como guantes y tapabocas serán desechadas en bolsas dobles de color negro y estos deben estar separados.

  NOTA: Los anteriores desechos estarán separados de los demás residuos (ordinarios y aprovechables) y se colocará una caneca específica donde se desecharan estos residuos para evitar que el personal tenga contacto con ellos. El personal que realiza la separación de los residuos reciclables es el auxiliar de almacén y el personal de servicios generales se encarga del manejo y separación de los demás residuos.
- para el cumplimiento de la higiene respiratoria y los elementos de protección personal desechable se depositen en papeleras o contenedores separados, con tapa y bolsa color negro y en lo posible accionados con pedal. La recolección de estos residuos debe ser diaria y con todos los elementos de protección necesarios para evitar el contacto, luego de este proceso debe seguir el protocolo de lavado de manos.
- La desinfección de los centros de acopio y canecas dispuestas para el almacenamiento de los residuos serán desinfectados.
- Cada puesto de trabajo tiene asignada una papelera donde se deposita solo papel se tiene centro de acopio para los residuos ordinarios y residuos aprovechables; se socializará nuevamente con el personal para garantizar el cumplimiento y

adicionalmente se hará desinfección de las bolsas antes de ser entregadas al proveedor recolector de basura.

- El personal de servicios generales debe cumplir estrictamente con el uso de EPP.

RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- en casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces Al grupo de riesgo de contagio.

Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y Lavar la suela con agua y jabón, o rociar la suela con alcohol.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.

- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
- Se recomienda al personal que al regresar al hogar debe:
  - Separe las prendas de dotación y el vestuario con el que asiste a la empresa,
  - NO debe mezclarlas con las prendas del núcleo familiar.
  - Lavar estas prendas por separado.

ENCUESTAS DE VERIFICACIÓN DE SINTOMAS COVID-19

SMART ECOPOWER, cuenta con el apoyo de las herramientas digitales diseñadas por la ARL SURA las cuales nombro a continuación:

Encuesta de estratificación del riesgo individual elaborada en formulario de google drive" La aplicación de esta encuesta permite identificar el nivel de riesgo de los trabajadores frente a condiciones de vulnerabilidad o riesgo de complicaciones en caso de contagiarse por COVID-19. Esto como medida de alerta para detectar los casos que requieran evaluación médica y la empresa pueda contar con suficiente información para definir acciones de promoción y prevención.

ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS DIARIA

Objetivo: Monitorear el estado de salud de los trabajadores de SMART ECOPOWER diariamente y poder tomar las medidas pertinentes en caso de evidenciar síntomas posibles de COVID-19.

MEDIDAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

De acuerdo a los resultados arrojados en la encuesta de estratificación de riesgo individual se determinará quienes son las personas de alto riesgo y se tomarán las siguientes medidas:

- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos, distancia física e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar

CONTENCIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, REPORTE DE CASOS SOSPECHOSOS COVID-19.

Si el trabajador presenta la siguiente sintomatología dificultad respiratoria, tos seca, fiebre mayor o igual a 38°C, será enviado a laborar desde casa, se realizará seguimiento mediante formato de condiciones de salud digital, si al cabo de dos días los síntomas no mejoran, el área de seguridad y salud en el trabajo y/o Administrativa, reportara ante la entidad de salud (EPS, Secretaria de salud y la ARL) con el fin de tomar las medidas sanitarias pertinentes.

Si el trabajador se encuentra en casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato, coordinador HSEQ para poner en su conocimiento la situación, y tanto el empleador como el trabajador, deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen el estado y se realizará el seguimiento adecuado.

El personal que conviva con personas mayores a 60 años o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el covid-19, (diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, malnutrición, fumadores o con personal de servicios de salud deberán dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y el área de seguridad y salud mantendrá monitoreo y seguimiento constante.

✓ Se realizará desinfección a las áreas de trabajo posteriores al caso presentado

✓ Los trabajadores que hayan tenido contacto con un posible caso, o caso confirmado deberán tomar aislamiento preventivo mínimo de 14 días en casa con el fin de evaluar sintomatología.

✓ Informar a la secretaria o EPS de la región en la cual se localice el trabajador o caso probable a través del área de SST.

✓ El área de seguridad y salud para el trabajo, en acompañamiento con la gerencia general, realizará seguimiento continuo a los casos presentados.

✓ SMART ECOPOWER se responsabiliza de informar los posibles casos a las líneas de atención y entidades (EPS del trabajador, Secretaria de salud, departamental o municipal, ARL) a que haya lugar a nivel nacional conforme la ubicación geográfica del caso.

✓ SMART ECOPOWER garantizara la operación del negocio, siempre y cuando su recurso más valioso que es el personal, no sufra contagio y se pueda contener, ya que la operación sería critica a falta de este y no podrá ejecutarse.

✓ De haber contenido o no haber presentado casos el personal podrá retornar a sus labores luego de la cuarentena o el tiempo que sea necesario acogiendo los lineamientos gubernamentales.

LÍNEAS DE ATENCIÓN ARL SURA					
Línea nacional sin costo (marque la opcion cero para asistencia)				018000511414	018000941414
WhatsApp: Atencion medica exclusiva para COVID-19					3024546329
APP de SEGUROS SURA atencion virtual disponible para sistema operativo iOS / Android					
Linea Bogota	4055911	Linea Barranquilla	3`97958	Linea Bucaramanga	69`7938
Linea Cali	3808930	Linea Cartagena	6424958	Linea Manizales	88`1280
Linea Medellin	4444578	Linea Pereira	3`38400		

OBSERVACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

El coordinador HSEQ, será la persona responsable de hacer cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos.

Se realizará toma de temperatura al ingreso y desinfección de la suela de los zapatos, morrales.

Se realizará chequeo diario de las condiciones de salud de los empleados y visitantes

Se realizarán inspecciones diarias para verificar el adecuado aseo y desinfecciones de las áreas.

A la compañía no ingresara personal visitante, la correspondencia será recibida en la puerta y se entregará en la puerta para evitar contaminación al interior de la compañía. Ver protocolos definidos líneas arriba donde se especifica el paso a paso.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Resolución 666 de
- ✓ Decreto 1072/2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓ Resolución 0312/2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para el Trabajo SG-SST
- ✓ Circular 0017 del 24 de febrero de 2020 emitida por el ministerio de trabajo respecto a los lineamientos a implementar de promoción y prevención para preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID – 19.
- ✓ Circular 018 DE 2020 emitida por Ministerio de salud y de protección social, Ministerio de trabajo y director del departamento administrativo de la función pública, respecto a los lineamientos en acciones de contención ante el COVID 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
- ✓ Circular #21 del 17 de marzo del 2020. Emitida por el Ministerio del trabajo, medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de Covid-19 y de la declaración de emergencia sanitaria.
- ✓ Decreto 087 de 2020.Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.

- ✓ Decreto 090 de 2020: Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 de 2020.
- ✓ Recomendaciones y consideraciones a tener en cuenta ante la propagación del Virus Covid 19 ARL SURA.
- ✓ Página Oficial Organización Mundial de la Salud (OMS).
- ✓ ✓ Página oficial Ministerio de Salud Colombiano. ✓ Página Oficial Ministerio de Trabajo Colombiano.
- ✓ https://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/glosario-coronavirus-todos-terminos-que-rodean-covid-19_15314
- ✓ https://www.segurossura.com.co/covid-19/Paginas/default.aspx
- ✓ https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/infografias-covid-19.aspx

REGISTROS

- Encuesta de Riesgo Individual

  https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_aXgXru763zghtYh?sector=VEID&idEmpresa=OTAwNTMwNjcw&nitEmpresa=900530670&mail=diana@smart-ecopower.com.

- Encuesta de verificación de síntomas diarios.
  https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=VEID&idEmpresa=OTAwNTMwNjcw&nitEmpresa=900530670&mail=diana@smart-ecopower.com

- Cuestionario condiciones de salud (formulario google drive)
  https://docs.google.com/forms/d/1KLwXVJqhRskKjKUrPE03Usg30xjeLPkFxk5sJkD4vvI/edit

- QHSE-FO-40 Planilla control ingreso personal desinfección y toma de temperatura (físico).

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	**Fecha**	**Descripción del cambio**	**Quien realiza el cambio**	**Quien revisa**	**Quien aprueba**
1	21-05-2020	Emisión del documento	Coordinador QHSE	ARL Sura	ARL Sura/Alcaldía Distrital de Bogotá