Nº Radicado 0123009570902/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMPE-CGDJ6-DITIN – 29-10

Bogotá D.C., 08 de Septiembre de 2023

Señora Teniente Coronel
Maritza Molina Carrillo
Directora Administrativa y Financiera COGFM
Comando General Fuerzas Militares
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D.C.
Asunto: Informe de Supervisión y Seguimiento No 01 del Contrato No. 225 de 2023
Mensual X ó Final __

Respetuosamente, me dirijo a la Señora Teniente Coronel, Directora Administrativa y Financiera, 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	Teniente Iván Nicolás Ramírez Vergara
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información
Cargo	Jefe de Área de Infraestructura Tecnológica
Apoyo a la supervisión	N/A

2. Datos del contrato

Número y fecha de suscripción del Contrato		No. 225 del 25 de julio del 2023	
Contratista		HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S.	
Cedula de Ciudadanía o Nit.		901121717-1	
Objeto		"Efectuar la instalación, renovación, soporte y mantenimiento a todo costo de las plataformas HIYPER V, ORACLE VM, de acuerdo con las especificaciones técnicas, valores ofertados y aspectos técnicos adicionales, establecidos en el anexo único el cual forma parte integral del presente contrato.".	
Valor del Contrato		$ 190.500.000,00	
Plazo de ejecución		Desde el 10 de agosto al 15 de noviembre del 2023	
Modificatorio No.			
Adición	Prorroga	Suspensión	Otros

3. Descripción del desarrollo de las actividades contractuales

No.	Obligaciones específicas 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	X		El contratista cumple con las especificaciones técnicas, estudio previo y condiciones establecidas los servicios contratados.
2	Entregar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato			Al momento solo se ha recibido el item 2 – 2.1 el resto está pendiente configuración.
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	X		El contratista se compromete con cumplir esta obligación y realiza el diligenciamiento de compromiso de confidencialidad el cual se entrega en el informe de supervisión N°1.
4	Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato	X		El contratista se compromete a proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios.
5	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	X		el contratista anexa el cronograma realizado con el supervisor del contrato y se adjunta en el informe de supervisión N°1
6	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	X		el contratista anexa el certificado de seguridad en el trabajo de la señora MARIA DANIELA MEJIRA ARIAS realizado el 15/05/2023 y se adjunta en el Informe de Supervisión N° 01
7	Dar cumplimiento a todas las medidas que en materia sanitaria y de bioseguridad adopten el Gobierno Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares	X		La contratista adjunta documento de bioseguridad, aceptación de protocolos y es entregado en el Informe de Supervisión N°01.
	INSTALACIÓN, RENOVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS HIYPER V			
8	Instalación, renovación y mantenimiento a todo costo de las plataformas HIYPER V; De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo.			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
9	Servicio banco (bolsa de horas 24X7); De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo (100 horas)			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Hyper V
10	El Soporte y asesoría profesional de los productos HYPER V de la tecnología del COGFM será de manera remota y/o en sitio de acuerdo a la necesitad del administrador con un tiempo máximo de respuesta de tres (3) horas			Al momento los trabajos realizados se han hecho por videoconferencia y no se ha tenido inconveniente de tiempo de respuesta por parte del contratista.
11	El Banco de Horas conformado por 100 horas a disposición y consumo del COGFM en un horario 24x7 hasta agotar existencia horaria			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Hyper V.

12	Al finalizar el servicio de soporte y mantenimiento dentro del banco de horas, el contratista generará un informe de servicio en la que constará el resumen de las actividades realizadas (actualización, soporte y mantenimiento), problemas presentados, soluciones utilizadas y recomendaciones			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
13	Deberá entregar (01) una constancia en la misma acta o informe de servicio si hubo cambio de software y/o en la configuración			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
14	El contratista contempló en su oferta todos los costos o gastos asociados a la logística (desplazamiento, transporte, parqueaderos, equipos, herramientas de trabajo, entre otros) requerida para que el personal asignado al proyecto pueda cumplir sus funciones correspondientes al banco de horas	X		El contratista se compromete a suplir todos los gastos adicionales del presente contrato.
15	El servicio de soporte debe incluir las siguientes actividades: - Migración de maquina virtuales - Importaciones de máquina virtual - Reconfiguraciones de Cluster - Actualización de Host - Actualización de Hyper V - Reconfiguraciones de redes, grupo de puertos - Inclusiones de nuevas redes y almacenamiento - Instalación de nuevos host e inclusión al Hyper V			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
16	Adicionalmente se deberá realizar las siguientes actividades, las cuales serán coordinadas en previa autorización del supervisor del contrato asi: - Realizar la actualización, configuración a la ultima versión de la entidad certificadora de la Entidad. - Realizar la actualización, configuración del servidor Wsus, incluyendo la configuración de políticas. - Se deberá realizar las actualizaciones necesarias de los componentes del chasis DELL M1000E (Hardware, software) - Se deberá realizar las actualizaciones necesarias de los servidores físicos (Hardware, software) - Se deberá realizar las actualizaciones necesarias de los servidores virtuales (software) - Se deberá realizar la actualización del sistema operativo del servidor de archivos de la Entidad.			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
17	Deberá entregarse 10 licencias Windows Server 2022 standard			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación. Se entregará las licencias cuando se termine la configuración.
18	Deberá enviar a la cuenta de correo: luissana@cgfm.mil.co los códigos de activación de las licencias, de acuerdo con las especificaciones técnicas			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
19	Deberá entregar con la documentación, previo al recibo de satisfacción del contrato en medio impreso y digital el procedimiento para: - Trámite de soporte técnico con fabricante. - Documentación activación soporte licencias por el fabricante.			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
20	Copia correo: luissana@cgfm.mil.co licenciamiento activado de acuerdo a las especificaciones técnicas			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta

				obligación.
21	Se deberá entregar con la documentación; previo al recibido a satisfacción del contrato en medio impreso y digital el procedimiento para: - Trámite de soporte técnico - Trámite de mantenimiento y/o bolsa de horas de soporte técnico.			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
22	El soporte se realizará mediante el uso de las horas			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Hyper V
23	Sesiones remotas y atención en sitio (En caso de requerirse) en horario 7x24x365 con un tiempo máximo de respuesta de tres (3) horas			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Hyper V
24	Acceso en línea a actualizaciones y mejoras de los productos			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
25	Acceso en línea a la documentación y los recursos técnicos, base de conocimientos y foros de debate			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
26	Deberá entregar (01) una constancia en la misma acta o informe de servicio si hubo cambio de versión en el software			El contratista está realizando la configuración para poder cumplir con esta obligación.
27	El contratista deberá suministrar datos de contacto para soporte técnico de cómo generar el caso, deberá contar con un sistema de mesa de ayuda y soporte telefónico, así como una matriz de escalamiento de eventos y casos	X		La contratista adjunta oficio de datos de correo y teléfono de soporte para inconvenientes técnicos es anexado en informe de supervisión N°01
28	El contratista contempló en su oferta todos los costos o gastos asociados a la logística (desplazamiento, transporte, parqueaderos, equipos, herramientas de trabajo, entre otros) requerida para la entrega de la instalación y renovación licenciamiento del COGFM	X		El contratista se compromete a suplir todos los gastos adicionales del presente contrato.
29	Se deberá comprometer a garantizar la reserva de la información a la que de forma directa o indirecta acceda durante la ejecución del contrato, para lo cual se deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con el Comando General FFMM, este se reserva el derecho de admisión del personal que hará el desarrollo del proyecto por parte de la empresa contratista seleccionada	X		El contratista se compromete con cumplir esta obligación y realiza el diligenciamiento de compromiso de confidencialidad el cual se entrega en el informe de supervisión N°1.
30	Se deberá cumplir con las normas de seguridad industrial para salvaguardar la integridad de sus empleados, al igual que respetar las normas de seguridad del personal establecidas internamente por el Comando General FFMM	X		La contratista adjunta documento de bioseguridad, aceptación de protocolos y es entregado en el Informe de Supervisión N°01.
31	Para el ingreso y tránsito del personal externo dentro del complejo militar, el contratista seleccionado, antes del inicio de ejecución del contrato deberá suministrar el listado del personal designado para la ejecución del mismo, para efectos del estudio de seguridad	X		El contratista acepta esta obligación en donde informara al supervisor del ingreso de personal al complejo Fortaleza.
32	El contratista debe comprometerse a conocer, aceptar y ajustarse a las políticas de seguridad de la Directiva de Seguridad Informática de las Fuerzas Militares	X		La contratista compromete con cumplir esta obligación y realiza el diligenciamiento de compromiso de confidencialidad el cual se entrega en el informe de supervisión N°1.
33	Dentro de los primeros tres (03) días calendario siguientes 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	X		el contratista anexa el cronograma realizado con el supervisor del contrato y se adjunta en el informe de supervisión N°1

	SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA ORACLE VM			
34	Instalacion, renovación y mantenimiento a todo costo de las plataformas ORACLE VM; De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo	X		El contratista realizo la configuración soporte y mantenimiento de la plataforma Oracle VM se anexa informe de configuración en el informe de supervisión N°01.
35	Servicio banco (bolsa de horas 24X7); De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo (100 horas			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Oracle VM
36	El Soporte y asesoría profesional de los productos Oracle VM de la tecnología del COGFM será de manera remota y en sitio de acuerdo a la necesitad del administrador con un tiempo máximo de respuesta de tres (3) horas	X		El contratista realizo la configuración soporte y mantenimiento de la plataforma Oracle VM con personal profesional, se anexa informe de configuración en el informe de supervisión N°01.
37	El Banco de Horas conformado por 100 horas a disposición y consumo del COGFM en un horario 24x7 hasta agotar existencia horaria			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Oracle VM
38	Al finalizar el servicio de soporte y mantenimiento dentro del bando de horas, el contratista generará un informe de servicio en la que constará el resumen de las actividades realizadas (actualización, soporte y mantenimiento), problemas presentados, soluciones utilizadas y recomendaciones			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Oracle VM
39	Deberá entregar (01) una constancia en la misma acta o informe de servicio si hubo cambio de software y/o en la configuración	X		El contratista realizo la configuración soporte y mantenimiento de la plataforma Oracle VM, se anexa informe de configuración en el informe de supervisión N°01.
40	El contratista debe contemplar en su oferta todos los costos o gastos asociados a la logística (desplazamiento, transporte, parqueaderos, equipos, herramientas de trabajo, entre otros) requerida para que el personal asignado al proyecto, pueda cumplir sus funciones correspondientes al banco de horas	X		El contratista se compromete a suplir todos los gastos adicionales del presente contrato.
41	El servicio de soporte debe incluir las siguientes actividades: - Migración de maquina virtuales - Importaciones de máquina virtual - Reconfiguraciones de Cluster - Actualización de Host - Actualización de Hyper V - Reconfiguraciones de redes, grupo de puertos - Inclusiones de nuevas redes y almacenamiento - Instalación de nuevos host e inclusión al Hyper V	X		El contratista realizo la configuración soporte y mantenimiento de la plataforma Oracle VM, se anexa informe de configuración en el informe de supervisión N°01.
42	Adicionalmente se deberá realizar las siguientes actividades, las cuales serán coordinadas en previa autorización del supervisor del contrato así: - Realizar la actualización, configuración de la consola de administración OVMM a su ultima versión. - Realizar las configuraciones necesarias para optimizar el ambiente OVMM. - Se deberá realizar la configuración y depuración de los repositorios presentados al OVM. - Se deberá realizar las actualizaciones necesarias de los servidores físicos (Hardware, software)	X		El contratista realizo la configuración soporte y mantenimiento de la plataforma Oracle VM, se anexa informe de configuración en el informe de supervisión N°01.

43	Copia correo: luissana@cgfm.mil.co licenciamiento activado de acuerdo a las especificaciones técnicas	X		El contratista informa la entrega de licencias de microsfot para el mes de octubre para cumplir la obligación 17, ya que en el item de Oracle no se solicita licencias.
44	Se deberá entregar con la documentación; previo al recibido a satisfacción del contrato en medio impreso y digital el procedimiento para: - Trámite de soporte técnico - Trámite de mantenimiento y/o bolsa de horas de soporte técnico.			El proveedor anexa documento de datos d dsoporte en donde se pueden realizar casos de soporte técnico por correo electrónico o por llamada 7x24x365, se anexa documento en el informe de supervisión N°01
45	El soporte se realizará mediante el uso de las horas			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Oracle VM
46	Sesiones remotas y atención en sitio (En caso de requerirse) en horario 7x24x365 con un tiempo máximo de respuesta de tres (3) horas			Al momento no se ha consumido horas de bolsa para Oracle VM
47	Acceso en línea a actualizaciones y mejoras de los productos	X		En el informe de actualización de Oracle vm se observa dirección url del fabricante Oracle en donde se pueden realizar las descargas y actualizaciones de mejoras de producto.
48	Acceso en línea a la documentación y los recursos técnicos, base de conocimientos y foros de debate	X		En el informe de actualización de Oracle vm se observa dirección url del fabricante Oracle en donde se pueden realizar las descargas y actualizaciones de mejoras de producto.
49	Deberá entregar (01) una constancia en la misma acta o informe de servicio si hubo cambio de versión en el software	X		El contratista realizo la configuración soporte y mantenimiento de la plataforma Oracle VM, se anexa informe de configuración en el informe de supervisión N°01, punto 5 del informe.
50	El contratista deberá suministrar datos de contacto para soporte técnico de cómo generar el caso, deberá contar con un sistema de mesa de ayuda y soporte telefónico, así como una matriz de escalamiento de eventos y casos	X		La contratista adjunta oficio de datos de correo y teléfono de soporte para inconvenientes técnicos es anexado en informe de supervisión N°01, al momento no se ha usado la línea de soporte técnico.
51	El contratista deberá contemplar en su oferta todos los costos o gastos asociados a la logística (desplazamiento, transporte, parqueaderos, equipos, herramientas de trabajo, entre otros) requerida para la entrega de la instalación y renovación licenciamiento del COGFM	X		El contratista se compromete a suplir todos los gastos adicionales del presente contrato.
52	Se deberá comprometer a garantizar la reserva de la información a la que de forma directa o indirecta acceda durante la ejecución del contrato, para lo cual se deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con el Comando General FFMM, este se reserva el derecho de admisión del personal que hará el desarrollo del proyecto por parte de la empresa contratista seleccionada	X		La contratista compromete con cumplir esta obligación y realiza el diligenciamiento de compromiso de confidencialidad el cual se entrega en el informe de supervisión N°1.
53	Se deberá cumplir con las normas de seguridad industrial para salvaguardar la integridad de sus empleados, al igual que respetar las normas de seguridad del personal establecidas internamente por el Comando General FFMM	X		La contratista adjunta documento de bioseguridad, aceptación de protocolos y es entregado en el Informe de Supervisión N°01.
54	Para el ingreso y tránsito del personal externo dentro del complejo militar, el contratista seleccionado, antes del inicio de ejecución del contrato deberá suministrar el listado del personal designado para la ejecución del	X		El contratista acepta esta obligación en donde informara al supervisor del ingreso de personal al complejo Fortaleza.

	mismo, para efectos del estudio de seguridad			
55	El contratista debe comprometerse a conocer, aceptar y ajustarse a las políticas de seguridad de la Directiva de Seguridad Informática de las Fuerzas Militares	X		La contratista compromete con cumplir esta obligación y realiza el diligenciamiento de compromiso de confidencialidad el cual se entrega en el informe de supervisión N°1.
56	Dentro de los primeros tres (03) días calendario siguientes 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	X		el contratista anexa el cronograma realizado con el supervisor del contrato y se adjunta en el informe de supervisión N°1
57	ESPECIALISTA HYPER V: Santiago Rafael Carrascal Bermúdez, Ingeniero de sistemas ESPECIALISTA ORACLE VM: José Luis Meléndez Materan, Ingeniero de sistemas	X		El contratista adjunta las planillas de los ingenieros. 1) Jose Luis Melendez Materan – P-70592056 del 04-09-2023 2) Santiago Rafael Carrascal Bermudez – P-59387658 del 08-09-2023
	PONDERABLES			
1	El contratista ofrece transferencia de conocimientos para 2 (dos) funcionarios adicionales de la Dirección de Tecnologías de la Información con temas relacionados con el objeto contractual del COGFM sin costo adicional para la entidad, mínimo de cuarenta (40) horas			La trasferencia de conocimiento se realizará al culminar el soporte y mantenimiento de las dos plataformas Hyper V y Oracle VM

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

Que la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes N° 70595680 de la empresa HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S, con fecha de pago 04 de Septiembre de 2023, evidencian el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, la cual es anexada al presente informe. Evidencian el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, la cual es anexada al presente informe.

Que mediante certificación de fecha 05 de septiembre de 2023, suscrita por el Señora LAURA MARCELA CEPEDA SANABRIA, representante legal con cedula No. 63.438.592, de la empresa HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S., 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:	$ 190.500.000,00
Que al contrato se le efectuó una adición el XX de XXX de 20XX por valor de:	$ 0
Valor Total del Contrato es de:	$ 190.500.000,00

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

No Factura	Fecha	Valor de la Factura
FE1062	06/09/2023	$55.000.000,00
Valor Facturado		$55.000.000,00
Saldo por Facturar		$ 135.500.000,00
Valor de Reintegro		
Valor Total del Contrato		$ 190.500.000,00

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:

Ninguna

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 anexa	No. páginas
Certificado de aportes parafiscales	X	01
Planilla de pagos al sistema de seguridad social	X	01
Acta de Inicio	X	02
Cronograma	X	01
Curso de Seg Trab	X	02
Certificado de confidencialidad	X	02
Factura	X	01
Protocolo de bioseguridad y aceptación de seguridad	X	24
Informe de actividades	X	05
Informe de soporte Oracle VM	X	35
Informe de actualización	X	08

Atentamente,

Teniente Iván Nicolás Ramírez Vergara
Supervisora contrato No. 225/2023
Correo electrónico ivanram@cgfm.mil.co
No. de contacto 3150111 y/o EXT. 21221

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
	21 SEP/23	21 SEP/23	PS. LOURDES FONSECA 21 SEP/23 4:54 PM	

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

MATERIAL SANITARIO Y DE SEGURIDAD

HIGH TECH SERVICES CORP S.A.S,

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

CONTENIDO

Información general de la empresa.

1. Medidas generales

1.1. Lavado y desinfección de manos

1.2. Uso de tapabocas

1.3. Distanciamiento físico

2. Medidas de limpieza e higiene

3. Manejo y disposición de residuos

4. Elementos de protección personal

5. Medidas generales para la contención del virus

5.1 Medias al salir de la vivienda

5.2 Medidas al regresar a la vivienda

6. Plan de comunicaciones

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

Información general de la empresa o establecimiento comercial

Nombre	**HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S.**
NIT O CC	**901.121.717-1**
Dirección	**AV CALLE 80 73 A 21 IN 6 AP 258**
Teléfonos	**3043423718**
Correo electrónico	**Gerencia.comercial@htscorp.com.co**

Responsabilidades. Son responsabilidades a cargo de la empresa y de sus trabajadores las siguientes:

LAURA MARCELA CEPEDA SANABRIA

C.C. 63.438.592 de Vélez, Santander.

Representante Legal

LUISA FERNANDA CHACON

C.C. 103.056.957

Profesional del sistema SGSST

A cargo la empresa.

- Adoptar e implementar las normas que sean definidas por el gobierno central en el marco de emergencia sanitaria.
- Capacitar a los trabajadores sobre las medidas incluidas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores.
- Adoptar medidas de control para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa cuando sea necesario, principalmente en sitios propicios a aglomeración de personas en donde el distanciamiento no sea posible.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de la infección por el virus Covid-19.
- Comunicar a través de afiches, letreros, carteleras la información relacionada con la prevención, propagación y atención de la infección en lugares visibles a los trabajadores y a la comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y

prevención de la enfermedad. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas en este protocolo.

- Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen.
- Promover en los trabajadores que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronAPP por recomendación del gobierno nacional.

A cargo del trabajador.

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por la empresa en este documento.
- Reportar inmediatamente a la empresa, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su familia (casos positivos confirmados), para que se adopten las medidas correspondientes.
- Reportar cada vez que presente síntomas asociados al Covid-19 sin presentarse a laborar para aplicar el protocolo definido en esos casos.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al jefe inmediato, a la EPS, a la aplicación celular definida para el caso por el gobierno central (CoronAPP) y a los números telefónicos definidos para tal fin en la localidad en donde se encuentre, las alteraciones de su estado de salud, especialmente los relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.

1. Medidas Generales

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de tapabocas

1.1 Lavado y desinfección de manos

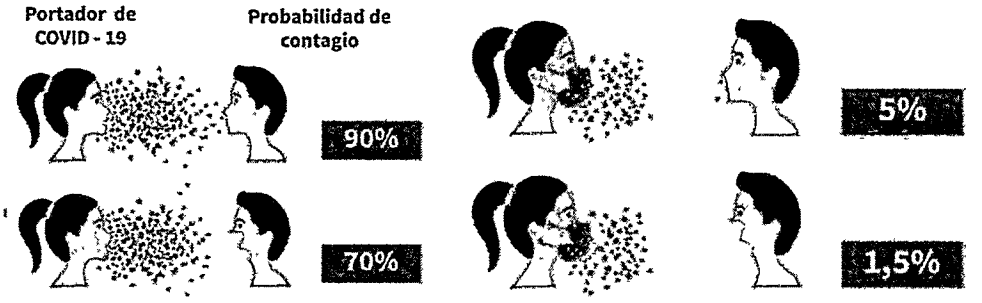
Todos los trabajadores de nuestra empresa conocemos la importancia del lavado e higiene de manos, tanto en el lugar de trabajo, como en casa. Se han acondicionado espacios para

el lavado de manos con agua y jabón y disponemos de toallas desechables en estos espacios, para el lavado de manos al ingreso de la jornada, durante la misma y a la salida.

Cada empleado será el responsable de higienizar sus manos y su puesto de trabajo cuando sea necesario. Tenemos expuesto en diferentes zonas, el instructivo de los pasos para un correcto lavado e higiene de manos.

1.2 Uso del tapabocas.

Los trabajadores conocen la importancia del uso adecuado del tapabocas, cubriendo nariz y boca en todo momento, para ello se les ha mostrado la siguiente imagen resaltando la importancia que tiene este elemento para prevenir el contagio.



De igual forma se le exige a los clientes y visitantes, el uso obligatorio de dicho elemento de seguridad, impidiendo el ingreso de personas que no usan este elemento de protección.

Todos en la empresa han sido capacitados en el correcto uso del tapabocas y de los demás elementos de protección personal.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas.
- La mascarilla debe quedar cubriendo de la nariz y hasta por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa, para mascarillas convencionales verifique los elásticos, estos deben quedar hacia adentro y esa será la cara que vaya hacia el rostro.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- Sujete las cintas o coloque las gomas sobre las orejas de forma que quede firmemente.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo, hay tapabocas que permiten su reutilización con el lavado diario del mismo, tenga en cuenta los periodos del fabricante para usar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura marcada y definida solo para ese fin.
- No reutilice el tapabocas rotos, sucios o contaminados.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- 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.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

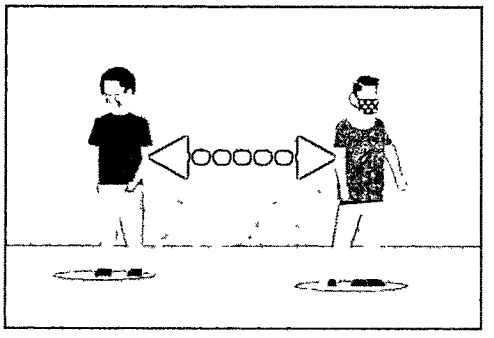
Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

1.3 Distanciamiento físico

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre las personas mínimo de 2 metros.

Todos los empleados de nuestra empresa deben limitar el contacto cercano de persona a persona. De esta forma se evita la exposición al virus.



2. Medidas de limpieza y desinfección

Tenemos disponible siempre jabón de manos líquido, gel antibacterial o alcohol glicerinado con una concentración mayor al 60% con registro INVIMA, toallas desechables, alcohol al 70%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo.

Cuando se haga limpieza, se utilizarán los guantes de protección y mascarillas para garantizar la bioseguridad. Los elementos usados en la desinfección (baldes, traperos,

guantes etc) serán desinfectados con alcohol al 70% después de cada actividad, mediante aspersión o atomizador.

Cada empleado será responsable de realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, esferos y demás herramientas de oficina o de trabajo, usando alcohol al 70% o con agua y jabón cuando sea posible.

Antes y después de terminar la jornada, se aplicará nuevamente el protocolo de limpieza e higienización según protocolo del Ministerio de Salud, para ello usaremos hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, por cada litro de agua se agregan 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%, esta dilución se mantendrá almacenada en recipiente limpio debidamente rotulado y se usará para desinfección general de lugares de contacto y piso al finalizar la jornada.

Limpieza y desinfección en baños

Se realizará desinfección al ingreso con hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 con 20 cc de hipoclorito al 5% o 5.5%, por cada litro de agua). Se repetirá esta acción al finalizar la jornada.

Se dejará disponible atomizador con alcohol al 70% para uso entre cada usuario del baño. Se recomienda el uso de toalla desechable para manipular superficies de contacto en el baño como por ejemplo los grifos o el push o manija de vaciado del inodoro.

Recomendaciones generales para limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir esta secuencia: retiro de polvo

con paño húmedo para evitar el levantamiento de partículas, lavado con agua y jabón todas las superficies cuando sea posible sino con alcohol al 70%, incluyendo la desinfección con los productos habituales. Estará siempre ventilada el área de trabajo. Se mantendrán abiertas las ventanas.

Se realizará desinfección local en los puntos de contacto más críticos como: mesones, puertas, vidrios, espejos, perillas de los lavados, pisos, barandas, interruptores de luz entre otros.

Se limpiarán y desinfectarán de manera regular objetos como el computador, los esferos, así como el escritorio, mesa de trabajo, etc

Todos los empleados deben tener buenas prácticas de orden y aseo de sus puestos de trabajo, por ello deben contar con alcohol y paños para desinfectar los elementos o

herramientas de trabajo. Deberán aplicar el protocolo de limpieza previos al uso y posterior al uso, pero en ese caso se sugiere lavarse las manos.

En caso de preparaciones se tendrá rotulado el recipiente de las preparaciones especificando el contenido (por ejemplo, hipoclorito al 5%, hipoclorito al 1% etc). No se recomienda la combinación de productos de limpieza de ningún tipo, solo diluciones con agua, no se mezclarán productos por el riesgo de intoxicación, no se usará alcohol industrial por los riesgos que este producto puede generar, no se usarán productos que no tengan el registro INVIMA.

Todo nuestro personal de aseo, que aplican el protocolo de limpieza y desinfección conocen bien los riesgos de los productos que manejan, la forma de uso de los mismos, instrucciones, actuaciones en caso de vertimientos o intoxicación, a pesar de lo anterior, se agrega a este protocolo la ficha de seguridad del hipoclorito para consulta en caso de requerirse.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD
HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%

Rótulo NFPA



Rótulos UN



Fecha Revisión: 21/03/2005

SECCIÓN 1: PRODUCTO QUÍMICO E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre del Producto:	HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%
Sinónimos:	Solución de hipoclorito de sodio, Clorox, Blanqueador, Agua de Jabel.
Fórmula:	NaOCl
Número Interno:	
Número UN:	1791
Clase UN:	8 6.1
Compañía que desarrolló la Hoja de Seguridad:	Esta hoja de datos de seguridad es el producto de la recopilación de información de diferentes bases de datos desarrolladas por entidades internacionales relacionadas con el tema. La alimentación de la información fue realizada por el Consejo Colombiano de Seguridad, Carrera 20 No. 39 - 62, Teléfono (571) 2886355, Fax: (571) 2884367, Bogotá, D.C. - Colombia.
Teléfonos de Emergencia:	

SECCIÓN 2: COMPOSICIÓN E INFORMACIÓN SOBRE INGREDIENTES

	COMPONENTES			
Componente	CAS	TWA	STEL	%
Agua	7732-18-5	N.R. (ACGIH 2004)	N.R. (ACGIH 2004)	95
Hipoclorito de sodio	7681-52-9	N.R. (ACGIH 2004)	N.R. (ACGIH 2004)	5

Uso: Desinfectante, plantas de procesamiento de comidas y tratamiento de efluentes

SECCIÓN 3: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

VISIÓN GENERAL SOBRE LAS EMERGENCIAS:

Perjudicial si es ingerido o inhalado. Causa irritación a los ojos y al tracto respiratorio. Causa daño substancial pero temporal del ojo.

EFECTOS ADVERSOS POTENCIALES PARA LA SALUD:

Inhalación:	Irritación de los ojos, la nariz y la garganta. Alta concentración del vapor produce quemaduras, edema pulmonar y de laringe, tos, disnea.
Ingestión:	Quemaduras en la boca, náuseas, vómito. Puede llegar a producir colapso circulatorio, delirio, coma y posible perforación de esófago y estómago.
Piel:	Causa quemaduras dependiendo de la concentración de la solución.
Ojos:	El contacto puede causar severa irritación y daño, especialmente a concentraciones mayores.
Efectos crónicos:	Dermatitis, eczema, este producto es sensibilizador para muchas personas.

SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

Inhalación:	Trasladar al aire fresco. Si no respira administrar respiración artificial. Si respira con dificultad suministrar oxígeno. Mantener la víctima abrigada y en reposo.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

Ingestión:	Lavar la boca con agua. Si está consciente, suministrar abundante agua. No inducir el vómito. Buscar atención médica inmediatamente.
Piel:	Retirar la ropa y calzado contaminados. Lavar la zona afectada con abundante agua y jabón, mínimo durante 15 minutos. Si la irritación persiste repetir el lavado. Buscar atención médica.
Ojos:	Lavar con abundante agua, mínimo durante 15 minutos. Levantar y separar los párpados para asegurar la remoción del químico. Si la irritación persiste repetir el lavado. Buscar atención médica.
Nota para los médicos:	Después de proporcionar los primeros auxilios, es indispensable la comunicación directa con un médico especialista en toxicología, que brinde información para el manejo médico de la persona afectada, con base en su estado, los síntomas existentes y las características de la sustancia química con la cual se tuvo contacto.

SECCIÓN 5: MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO

Punto de inflamación (°C): N.A.

Temperatura de autoignición (°C): N.A.

Límites de inflamabilidad (%V/V): N.A.

Peligros de incendio y/o explosión:

No es inflamable, pero se puede descomponer con el calor, al contacto con material férrico o la luz solar.

Medios de extinción:

Utilizar cualquier medio apropiado para extinguir fuego de los alrededores. Utilice agua en forma de rocío para enfriar los envases expuestos al incendio, para diluir el líquido y para controlar el vapor.

Productos de la combustión:

Cloro gaseoso el cual es altamente oxidante y cotgeno.

Precauciones para evitar incendio y/o explosión:

Retirar el material incompatible de los alrededores. Evitar fuentes de calor. Conectar a tierra los recipientes para evitar descargas electrostáticas.

Instrucciones para combatir el fuego:

Evacuar o aislar el área de peligro. Eliminar las fuentes de calor. Restringir el acceso a personas innecesarias y sin la debida protección. Ubícarse a favor del viento. Usar equipo de protección personal. Retirar los contenedores si no hay mayor riesgo. Utilizar protección respiratoria. Enfriar los contenedores con agua en forma de rocío. Aléjarse del lugar.

SECCIÓN 6: MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

Evacuar o aislar el área de peligro. Restringir el acceso a personas innecesarias y sin la debida protección. Ubicarse a favor del viento. Usar equipo de protección personal. Ventilar el área. No permitir que caiga en fuentes de agua y alcantarillas. Lavar el área del derrame con abundante agua controlando la generación de calor. Trasladar el contenedor a un lugar aseado y transferir a otro recipiente utilizando equipo de protección.

SECCIÓN 7: MANEJO Y ALMACENAMIENTO

Manejo:	Utilizar los elementos de protección personal así sea muy corta la exposición o la actividad que realice con la sustancia; mantener estrictas normas de higiene. No fumar ni beber en el sitio de trabajo. Usar las menores cantidades posibles. Conocer en dónde está el equipo para la atención de emergencias. Leer las instrucciones de la etiqueta antes de usar.
Almacenamiento:	Lugares ventilados, frescos y secos. Lejos de fuentes de calor o ignición. Separado de materiales incompatibles. Rotular los recipientes adecuadamente. Protegidos de la luz solar y fuentes térmicas, en envases de vidrio, polietileno o acero recubierto con caucho. Piso impermeable. Conectar a tierra los recipientes para evitar descargas electrostáticas. Los equipos eléctricos, de iluminación y ventilación deben ser a prueba de explosiones.

SECCIÓN 8: CONTROLES DE EXPOSICION Y PROTECCIÓN PERSONAL

Controles de ingeniería: Ventilación local para mantener la concentración por debajo de los límites de salud ocupacional, duchas y estaciones lavaojos.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Este documento reposa en medio y en digital en sus oficinas

Protección de los ojos y rostro:	Utilice gafas protectoras contra productos químicos y/o un protector de cara completo donde el contacto sea posible.
Protección de piel:	Usar ropa protectora impermeable, incluyendo botas, guantes, ropa de laboratorio o delantal para evitar contacto con la piel.
Protección respiratoria:	Si se excede el límite de exposición, y no hay disponibilidad de controles de ingeniería, se puede usar un respirador que cubra toda la cara, con cartucho para gas ácido sobrepasando, como máximo, 50 veces el límite de exposición o la máxima concentración de uso especificada por la agencia reguladora apropiada o por el fabricante del respirador, lo que sea inferior.
Protección en caso de emergencia:	Equipo de respiración autocontenido y ropa de protección total.

SECCIÓN 9: PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS

Apariencia, olor y estado físico:	Líquido de olor dulzaino desagradable y color verdoso pálido.
Gravedad específica (Agua=1):	1.07 - 1.14
Punto de ebullición (°C):	40
Punto de fusión (°C):	-6
Densidad relativa del vapor (Aire=1):	N.R.
Presión de vapor (mm Hg):	17.5 / 20°C
Viscosidad (cp):	N.R.
pH:	9 - 10
Solubilidad:	El sólido se disuelve en agua fría; en agua caliente descompone.

SECCIÓN 10: ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

Estabilidad química:	Se descompone lentamente en contacto con el aire. La exposición a la luz solar acelera la descomposición.
Condiciones a evitar:	Luz, calor, incompatibles.
Incompatibilidad con otros materiales:	Fuertemente oxidante. Reacciona con ácidos, compuestos ferrosos y orgánicos.
Productos de descomposición peligrosos:	Emite vapores tóxicos de cloro cuando se calienta hasta la descomposición. Óxido de sodio a altas temperaturas.
Polimerización peligrosa:	No ocurrirá.

SECCIÓN 11: INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA

Altamente tóxico. Los vapores provocan edema pulmonar y el líquido perforación de esófago y estómago.
DL50 (oral - ratas): 8910 mg/kg
DL50 (oral - ratón): 5800 mg/kg
DL50 (dérmica - conejo): >10000 mg/kg
Irritación de los ojos: Una solución al 0.52% causo irritaciones moderadas y severas, después de un día.
Piel: Una solución al 3.6% aplicada a la piel por 30-15 minutos causa severo daño a. 0.5 ml de solución pura fue corrosivo al aplicarse a la piel.
Efectos reproductivos: Altas dosis en el agua de bebida causo un pequeño pero significante incremento en esperma abnormal en ratones.
Mutagenicidad: El hipoclorito de sodio causa mutaciones en estudios de corto tiempo usando células de bacterias.

SECCIÓN 12: INFORMACIÓN ECOLÓGICA

Perjudicial para la vida acuática. Evitar su entrada a corrientes de agua.
Toxicidad peces: LC50 = 5.9 ppm/96h/Fathead Minnow/agua fresca. DBO= Ninguna información.

SECCIÓN 13: CONSIDERACIONES DE DISPOSICIÓN

Diluir con abundante agua. No vierta altas concentraciones a fuentes de agua.

SECCIÓN 14: INFORMACIÓN SOBRE TRANSPORTE

Etiqueta blanca-negra de sustancia corrosiva. No transportar con sustancias explosivas, las que en contacto con agua pueden desprender gases inflamables, sustancias comburentes, peróxidos orgánicos, materiales radiactivos ni alimentos.

3. Manejo de residuos.

Las canecas de las basuras están debidamente Identificados de acuerdo a los residuos generados en el área de trabajo. Ya se ha capacitado al personal sobre la correcta separación de residuos. Los contenedores y bolsas se encuentran debidamente distribuidos por los diferentes espacios del establecimiento o local.

Existen canecas exclusivas para depositar tapabocas, guantes y demás material posiblemente contaminado, debidamente marcado (rotulado) para que solo se deposite allí ese material, cuenta con doble bolsa de color negra (así será fácilmente identificado por el personal de aseo y de reciclaje que deberán evitar abrir la segunda bolsa) sin embargo se rotulará la bolsa externa para evitar que sea abierta por dicho personal.

4. Elementos de protección personal

Todos los trabajadores deberán hacer uso de mascarilla (tapabocas), que serán de uso individual, no compartido. Deberán desechar adecuadamente cuando cumplan su vida útil de acuerdo al fabricante y reemplazado por uno nuevo.

Los trabajadores deberán lavar diariamente su ropa personal, sin repetir prendas entre un día a otro sin lavar.

5. Medidas generales para la contención del virus

Se hacen públicas, las recomendaciones emitidas por el gobierno central para evitar la propagación del virus, tales como:

- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la curva de su brazo, no en su mano, y deseche los pañuelos usados, lávese las manos inmediatamente.
- Limpie y desinfecte objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando alcohol con una concentración mayor al 60% e inferior al 95% (no usar alcohol industrial) o con abundante agua y jabón.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

- No comparta artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), etc.
- Evitar saludos que impliquen contacto físico.
- Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar y salir del trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.
- Si no hubiere agua y jabón disponible puede utilizar el gel antibacterial para manos a base de alcohol con una concentración mayor al 60%, disponible en el botiquín

Toda la anterior información se les ha suministrado a los trabajadores y se publica imagen que recuerda las mismas en un lugar visible.

5.1 Medidas al salir de la vivienda

Se acatan en todo momento las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad (pico y cédula) y demás medidas que expidan en esa materia.

Se toman las medidas difundidas por el gobierno central resumidas en el infograma publicado por el ministerio de salud, el cual se publicará en mis instalaciones para conocimiento de los trabajadores.

5.2 Medidas al regresar a la vivienda y prácticas generales en el hogar

Todos los trabajadores son conscientes que deben realizar las siguientes acciones al llegar a su casa:

1. Retirarse los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón o dejar en espacio abierto y aireado, alejado del contacto de las demás personas.

2. Lavarse las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Evitar saludar con contacto físico, se busca mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas
4. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
5. Idealmente bañarse y cambiarse la ropa antes de tener contacto con los miembros de familia.
6. No reutilizar ropa sin antes lavarla.

Se toman las debas medidas difundidas por el gobierno central resumidas en el infograma publicado por el ministerio de salud, el cual se publicará en mis instalaciones para conocimiento de los trabajadores.

Medidas generales en el hogar

Todos los trabajadores son conscientes que deben realizar las siguientes acciones para mantener higienizado el hogar.

Se informan a todos los trabajadores las medidas difundidas por el gobierno central resumidas en el infograma publicado por el ministerio de salud, el cual se publicará en mis instalaciones para conocimiento de los trabajadores.

6. Plan de comunicaciones.

Se capacitará a todo el personal sobre las medidas de este protocolo, se informará a la población general mediante carteles en los que se expondrán las siguientes imágenes ilustrativas en los lugares correspondientes para cada recordatorio, se educará además sobre estas medidas a toda la población general, quien no respete las mismas se le evitará prestar el servicio con el fin de lograr el objetivo común de la protección de toda la población santafereña que está por encima al temor a una sanción o el cierre de mi negocio.

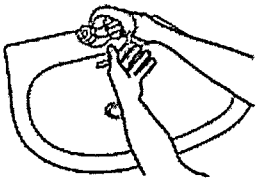
Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

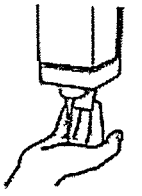
Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

0



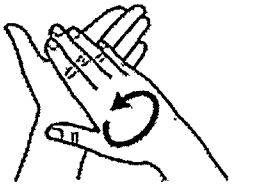
Mójese las manos con agua;

1



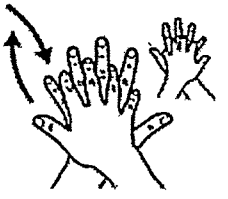
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



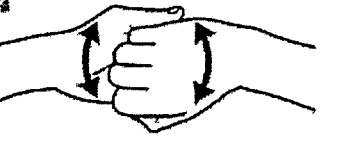
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



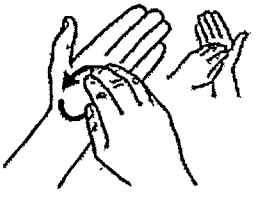
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



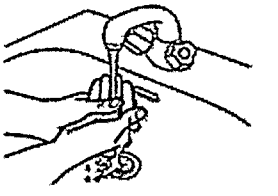
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



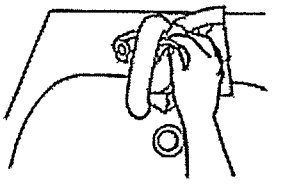
Enjuáguese las manos con agua;

9



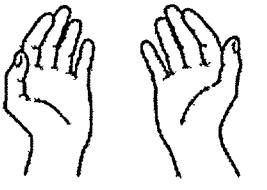
Séquese con una toalla desechable;

10



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

11



Sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES Clean Your Hands

Este documento repetido en físico y en digital en otros idiomas

Recomendaciones para contener el avance de la infección respiratoria aguda por (COVID-19)

La salud es de todos — Minsalud

ENTORNO HOGAR

1 Lavado de manos

Cada miembro de la familia, cuidadores y personal de apoyo doméstico y otros servicios, deben implementar el **lavado de manos.**



El contacto con el jabón debe durar **mínimo 20 - 30 segundos.**



Se deben lavar las manos al llegar a la casa.

Antes de preparar y consumir alimentos y bebidas.



Antes y después de usar el baño, cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria, después de toser o estornudar.



Después del cambio de pañales de niños, niñas y adultos.



2 Cubrir la nariz

Al toser o estornudar, cubrir naríz y boca con el antebrazo o usar un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos.



3 No fumar

No consumir tabaco al interior de la vivienda.



4 Limpieza y desinfección

Incrementar actividades de limpieza y desinfección de paredes, pisos, techos y superficies, lo que permite la prevención y mitigación de factores de riesgo biológico (hongos, bacterias, virus, ácaros).



5 Ventilación

Mantener la ventilación e iluminación natural de la vivienda.



6 Actividades en familia

De manera conjunta con los miembros de la familia, buscar actividades manuales, pasatiempos y actividad física que puedan realizar en casa, mantener una rutina diaria.



7 Informar

En caso que un miembro de la familia presente síntomas de COVID-19, notifique a los teléfonos establecidos por la autoridad de salud de su municipio. **Identifique oportunamente los datos de contacto.**

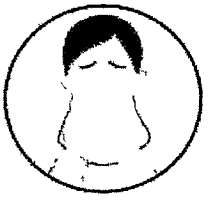


Recuerde que estas recomendaciones promueven nuestro autocuidado y el de nuestro núcleo cercano, en especial personas mayores de 65 años y personas con enfermedades de base.

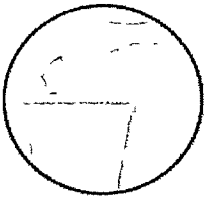
Este documento reposa en fisico y en digital en sus oficinas



Lávate las manos frecuentemente con jabón y agua o usa un gel desinfectante



Contén la tos y los estornudos con pañuelos desechables



Desecha los pañuelos usados



Si no tienes un pañuelo, usa tu manga



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar



Evita el contacto cercano con personas que no se sientan bien

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

HTS HIGH TECH SERVICES CORP	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: F001-PPCAL
		Versión: 001
		Fecha:01/07/2020



Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

Medidas de prevención al salir de la vivienda

La salud es de todos — Minsalud

1. Si sale en carro particular limpie las manillas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes.





2. **No** salude con besos ni abrazos, ni de la mano.



3. Asigne **un** adulto para hacer las compras.

4. Esté atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones dadas a movilidad y acceso a lugares públicos, como centros comerciales, clínicas, hoteles, restaurantes. Visite solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite conglomeraciones de personas.

5. Restrinja las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.



Medidas de prevención al regresar a la vivienda

1. Cuando ingrese a la vivienda quítese los zapatos y lave la suela con agua y jabón.



2. Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa, y evite saludarlos con beso, abrazo y darles la mano.

3. Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales.

4. Báñese con abundante agua y jabón.



5. Haga el lavado de manos de acuerdo a los protocolos.



6. Desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.



7. Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquela en una superficie limpia.



8. Coloque los productos en la nevera o despensa después de ser lavados o desinfectados.



Limpieza y desinfección en la vivienda

La salud es de todos — Minsalud

1. Incremente actividades de limpieza y desinfección de superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo. También de pisos, paredes, puertas y ventanas, así como de fundas, sábanas y toallas.



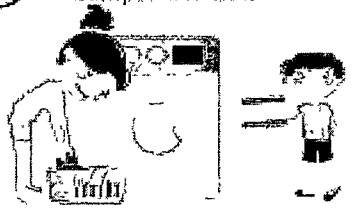
2. Además limpie y desinfecte todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria como teléfonos fijos, llaves, control remoto, etc., para computadores, mouse, teclados, celulares y otros equipos electrónicos de uso frecuente siga las recomendaciones de desinfección que indica el fabricante.

3. **Al limpiar y desinfectar procure seguir estos pasos:**
   - Retire el polvo.
   - Lave con agua y jabón.
   - Enjuague con agua limpia.
   - Desinfecte con productos de uso doméstico.

Siga estos pasos también para limpiar y desinfectar todos los elementos que se encuentran en baños y cocina.

4. **Al utilizar desinfectantes tenga cuenta:**
   - Lea y siga las instrucciones de dilución que se encuentran en la etiqueta del producto y el uso de elementos de protección personal, mantenga siempre estas sustancias fuera del alcance de los niños y niñas.
   - Evite realizar las diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos. Consérvelos siempre en su envase original.
   - No coma, beba, ni fume durante su manipulación y aplicación.

5. Al lavar prendas de vestir no las sacuda y deje que se sequen completamente.

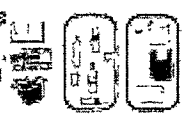


Limpieza baño

Cambio toallas de manos, uso desechables si es posible y separe y guarde cepillos de dientes.

Manejo residuos sólidos

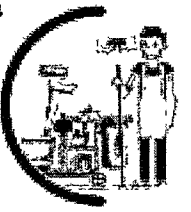
- Clasifique los residuos sólidos generados en la vivienda.
- Cumpla con los horarios de la ruta recolectora.
- Defina una persona adulta de la familia que se encargue del depósito en las áreas establecidas.





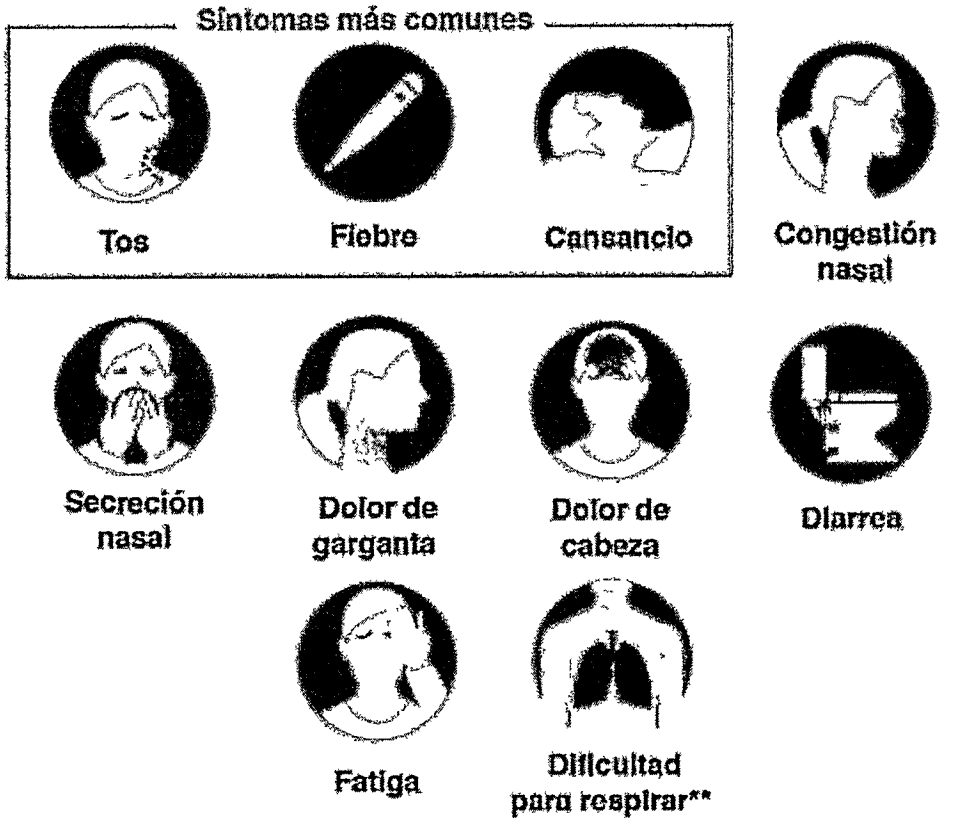
Limpieza Cocina

- Cambie o lave con regularidad las esponjas para lavar platos, preferiblemente con agua caliente o desinfectante.
- No compartan entre miembros de la familia vasos, platos, utensilios, alimentos o bebidas.
- Tener en cuenta las cinco reglas de la OMS para unos alimentos más seguros.



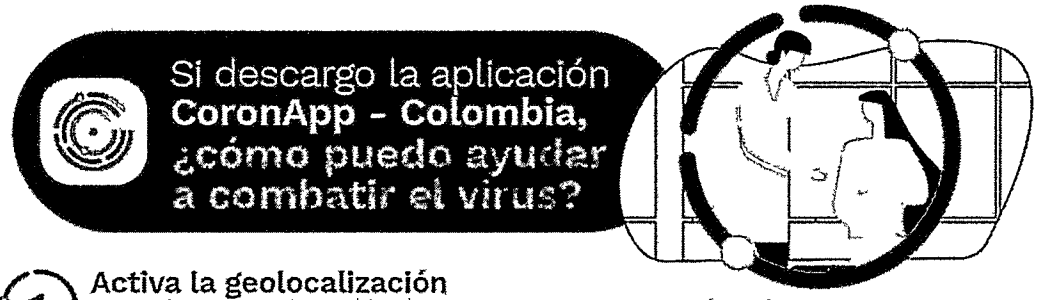
COVID-19 — Bogotá, D.C. – Mayo de 2020

Si presentas alguno de estos síntomas, abstente de entrar a este establecimiento, retorna a tu casa y llama a la línea de atención Covid-19



Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas



1. **Activa la geolocalización**
   Permítenos saber dónde te encuentras para localizar la presencia de síntomas o signos de alarma de Coronavirus en el país.
2. **Recibe instrucciones**
   Según los resultados de la autoevaluación, te aconsejaremos qué hacer y te ofreceremos recomendaciones esenciales para el cuidado de tu salud.
3. **Haz tu autoevaluación**
   Reporta tus síntomas y el de tus familiares, esto te ayudará a saber más sobre tu salud y contribuirás a localizar potenciales focos de contagio en tu zona próxima.
4. **Sé parte de la solución**
   Con los reportes de salud podemos establecer un panorama nacional y definir estrategias de prevención y acción para frenar el virus.
5. **Mantente al día**
   Accede a la información oficial de contagios, casos recuperados, mapas, líneas de atención, centros de salud y noticias de las medidas gubernamentales

Con el reporte del estado de tu salud podemos:

- Facilitar la atención a la población más afectada
- Romper potenciales cadenas de infección
- Entender el comportamiento del virus
- Alertar cuando sea necesario por medio de notificaciones vía texto, a grupos específicos de la población

El futuro es de todos — Presidencia de la República

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.

Este documento reposa en físico y en digital en sus oficinas

HTS HIGH TECH SERVICES CORP	ACTA DE ACTIVIDAD	Código:	GIT-F-001
		Versión:	
		Fecha:	14/08/2023
		Página:	1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha (dd/mm/aa):	14/08/2023	Ciudad:	Bogotá
Hora llegada (hh:mm)	03:00 PM	Hora Salida (06:00 PM)	
Tiempo empleado en las labores realizadas (minutos):		180 Min	

2. DATOS CLIENTE

Cliente:	Comando General de las Fuerzas Militares		
Funcionario responsable:	TE. Nicolás Ramirez	N° Contrato:	225
Teléfono de contacto:	3132950574	Sede:	CAN

3. TIPO DE SERVICIO

Instalación	Garantía	Soporte Téc	Preventa	Mantenimiento Prev / Correc	X
Capacitación	Reunión	Documentación	Otros :		

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza la primera sesión de manera remota con el supervisor del contrato y el administrador del Data Center de la entidad, se presenta el equipo de trabajo y se establece el plan de trabajo para la ejecución de las actividades de mantenimiento de las plataformas de virtualización Hyper V y Oracle OM.

Se accede a los dos ambientes de virtualización para identificar las máquinas virtuales en ambos ambientes y conocer el estado de salud de las mismas.

Se verifica el estado actual de ambos clouster, los cuales se encuentran en prodición, se solicita al administrador la arquitectura de red de los dos ambientes

Se conocen las características técnicas de los nodos principales para conocer las actualizaciones de software y hardware que ha liberado el fabricante hasta la fecha.

Se ingresa a la Entidad Certificadora para conocer la versión de su sistema operativo y establecer el plan para su actualización.

5. EQUIPOS INVOLUCRADOS EN EL MANTENIMIENTO

EQUIPO/SERIAL	ESTADO
11SMBY1	Producción (Hyper V)
11SNBY1	Producción (Hyper V)
11TMBY1	Producción (Hyper V)
11TNBY1	Producción (Hyper V)
11VLBY1	Producción (Hyper V)
1520NML0G4	Producción (Oracle VM)
1520NML0G2	Producción (Oracle VM)
1520NML0G3	Producción (Oracle VM)
1523NML078	Producción (Oracle VM)

5. OBSERVACIONES

Durante la primera sesión no se encontraron novedades con la infraestructura de virtualización.

6. ACEPTACIÓN

La presente se firma como constancia de aceptación del servicio prestado por HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S. y se recibe a modo de satisfacción por parte del cliente.

Firma: Nombre: TE. Nicolas Ramirez Supervisor del Cto 225 del 2023	Firma: Nombre: Jenny Paola Molano Vargas Lider de proyecto Cto 225 del 2023

HTS HIGH TECH SERVICES CORP	ACTA DE ACTIVIDAD	Código:	GIT-F-002
		Versión:	
		Fecha:	23/08/2023
		Página:	1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha (dd/mm/aa):	23/08/2023	Ciudad:	Bogotá
Hora llegada (hh:mm)	03:00 PM	Hora Salida (06:00 PM)	
Tiempo empleado en las labores realizadas (minutos):		180 Min	

2. DATOS CLIENTE

Cliente:	Comando General de las Fuerzas Militares		
Funcionario responsable:	TE. Nicolás Ramirez	N° Contrato:	225
Teléfono de contacto:	3132950574	Sede:	CAN

3. TIPO DE SERVICIO

Instalación	Garantía	Soporte Téc	Preventa	Mantenimiento Prev / Correc	X
Capacitación	Reunión	Documentación	Otros :		

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza la segunda sesión de manera remota con el supervisor del contrato y el administrador del Data Center de la entidad, se presenta el equipo de trabajo y se establece el plan de trabajo para la ejecución de las actividades de mantenimiento de las plataformas de virtualización Hyper V y Oracle OM.

Actualización de Host:

Se deja a libre adverbio dada las configuraciones actuales y la capacidad del hardware. Análisis de la posible migración y/o actualización

Actualización de Hyper V y Oracle Vm:

Dado que esto es dependiendo de la versión de windows. Spk / hostfix.

Reconfiguraciones de redes, grupo de puertos:

Análisis y verificación de estado de las conectividades y los puertos de comunicación.

5. EQUIPOS INVOLUCRADOS EN EL MANTENIMIENTO

EQUIPO/SERIAL	ESTADO
11SMBY1	Producción (Hyper V)
11SNBY1	Producción (Hyper V)
11TMBY1	Producción (Hyper V)
11TNBY1	Producción (Hyper V)
11VLBY1	Producción (Hyper V)
1520NML0G4	Producción (Oracle VM)
1520NML0G2	Producción (Oracle VM)
1520NML0G3	Producción (Oracle VM)
1523NML078	Producción (Oracle VM)

5. OBSERVACIONES

Durante la segunda sesión no se encontraron novedades con la infraestructura de virtualización.

6. ACEPTACIÓN

La presente se firma como constancia de aceptación del servicio prestado por HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S. y se recibe a modo de satisfacción por parte del cliente.

Firma: Nombre: TE. Nicolas Ramirez Supervisor del Cto 225 del 2023	Firma: Nombre: Jenny Paola Molano Vargas Lider de proyecto Cto 225 del 2023

HTS HIGH TECH SERVICES CORP	ACTA DE ACTIVIDAD	Código:	GIT-F-003
		Versión:	
		Fecha:	24/08/2023
		Página:	1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha (dd/mm/aa):	24/08/2023	Ciudad:	Bogotá
Hora llegada (hh:mm)	03:00 PM	Hora Salida (06:00 PM)	
Tiempo empleado en las labores realizadas (minutos):	180 Min		

2. DATOS CLIENTE

Cliente:	Comando General de las Fuerzas Militares		
Funcionario responsable:	TE. Nicolás Ramirez	N° Contrato:	225
Teléfono de contacto:	3132950574	Sede:	CAN

3. TIPO DE SERVICIO

Instalación	Garantía	Soporte Téc	Preventa	Mantenimiento Prev / Correc	X
Capacitación	Reunión	Documentación	Otros :		

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza la tercera sesión de manera presencial con el supervisor del contrato y el administrador del Data Center de la entidad, se presenta el equipo de trabajo y se establece el plan de trabajo para la ejecución de las actividades de mantenimiento de las plataformas de virtualización Hyper V y Oracle OM.

Realizar la actualización, configuración a la última versión de la entidad certificadora de la Entidad:

Actualizar la entidad certificadores RSA, para las aplicaciones publicadas en el WEB.

Realizar las actualizaciones necesarias de los componentes del chasis DELL M1000E (Hardware, software)

Validar accesso a los dell M1000E, actualización del OVMM.

Realizar las actualizaciones necesarias de los servidores físicos de hyper V y Oracle VM (Hardware, software):

TAREA DE VALIDACION DE RECURSOS LOS ACCESOS DE LOS EQUIPOS.

5. EQUIPOS INVOLUCRADOS EN EL MANTENIMIENTO

EQUIPO/SERIAL	ESTADO
11SMBY1	Producción (Hyper V)
11SNBY1	Producción (Hyper V)
11TMBY1	Producción (Hyper V)
11TNBY1	Producción (Hyper V)
11VLBY1	Producción (Hyper V)
1520NML0G4	Producción (Oracle VM)
1520NML0G2	Producción (Oracle VM)
1520NML0G3	Producción (Oracle VM)
1523NML078	Producción (Oracle VM)

5. OBSERVACIONES

Durante la tercera sesión no se encontraron novedades con la infraestructura de virtualización.

6. ACEPTACIÓN

La presente se firma como constancia de aceptación del servicio prestado por HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S. y se recibe a modo de satisfacción por parte del cliente.

Firma: Nombre: TE. Nicolas Ramirez Supervisor del Cto 225 del 2023	Firma: Nombre: Jenny Paola Molano Vargas Lider de proyecto Cto 225 del 2023

HTS HIGH TECH SERVICES CORP	ACTA DE ACTIVIDAD	Código:	GIT-F-004
		Versión:	
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha (dd/mm/aa):	28/08/2023	Ciudad:	Bogotá
Hora llegada (hh:mm)	03:00 PM	Hora Salida (06:00 PM)	
Tiempo empleado en las labores realizadas (minutos):	180 Min		

2. DATOS CLIENTE

Cliente:	Comando General de las Fuerzas Militares		
Funcionario responsable:	TE. Nicolás Ramirez	N° Contrato:	225
Teléfono de contacto:	3132950574	Sede:	CAN

3. TIPO DE SERVICIO

Instalación	Garantía	Soporte Téc	Preventa	Mantenimiento Prev / Correc	X
Capacitación	Reunión	Documentación	Otros :		

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza la cuarta sesión de manera presencial con el supervisor del contrato y el administrador del Data Center de la entidad, se presenta el equipo de trabajo y se establece el plan de trabajo para la ejecución de las actividades de mantenimiento de las plataformas de virtualización Hyper V y Oracle OM.

Creación de servidores e instalación de sistema operativo para migración de controladores de dominio.

Migración de maquina virtuales:

1.. Equipos de la mesa de ayuda, no han podido ser migradas a Nutanix.
2. 5 nodos de híper-v Windows 2016 no se migra
3. Equipos dentro de los nodos
4. Se migran los controladores de dominio.

Importaciones de máquina virtual:

Campo Abierto para consumir dentro de la bolsa de horas

5. EQUIPOS INVOLUCRADOS EN EL MANTENIMIENTO

EQUIPO/SERIAL	ESTADO
11SMBY1	Producción (Hyper V)
11SNBY1	Producción (Hyper V)
11TMBY1	Producción (Hyper V)
11TNBY1	Producción (Hyper V)
11VLBY1	Producción (Hyper V)
1520NML0G4	Producción (Oracle VM)
1520NML0G2	Producción (Oracle VM)
1520NML0G3	Producción (Oracle VM)
1523NML078	Producción (Oracle VM)

5. OBSERVACIONES

Durante la cuarta sesión no se encontraron novedades con la infraestructura de virtualización.

6. ACEPTACIÓN

La presente se firma como constancia de aceptación del servicio prestado por HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S. y se recibe a modo de satisfacción por parte del cliente.

Firma: Nombre: TE. Nicolas Ramirez Supervisor del Cto 225 del 2023	Firma: Nombre: Jenny Paola Molano Vargas Lider de proyecto Cto 225 del 2023

HTS HIGH TECH SERVICES CORP	ACTA DE ACTIVIDAD	Código:	GIT-F-005
		Versión:	
		Fecha:	29/08/2023
		Página:	1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha (dd/mm/aa):	29/08/2023	Ciudad:	Bogotá
Hora llegada (hh:mm)	03:00 PM	Hora Salida (06:00 PM)	
Tiempo empleado en las labores realizadas (minutos):		180 Min	

2. DATOS CLIENTE

Cliente:	Comando General de las Fuerzas Militares		
Funcionario responsable:	TE. Nicolás Ramirez	N° Contrato:	225
Teléfono de contacto:	3132950574	Sede:	CAN

3. TIPO DE SERVICIO

Instalación	Garantía	Soporte Téc	Preventa	Mantenimiento Prev / Correc	X
Capacitación	Reunión	Documentación	Otros :		

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza la quinta sesión de manera remota con el supervisor del contrato y el administrador del Data Center de la entidad, se presenta el equipo de trabajo y se establece el plan de trabajo para la ejecución de las actividades de mantenimiento de las plataformas de virtualización Hyper V y Oracle OM.

Se realiza levantamiento de información del directorio activo, diagnóstico para el directorio activo para la migración

Reconfiguraciones de Cluster:

Verificar de conectividad del almacenamiento. Revisar la conexión de los nodos. Cambios y/o ajuste pasar planilla control cambios

Realizar la actualización, configuración del servidor Wsus, incluyendo la configuración de políticas:

Wsus. Tarea creación 3 Servidores por parte del administrador del Datacenter.

Se configura el clouster de Oracle VM

5. EQUIPOS INVOLUCRADOS EN EL MANTENIMIENTO

EQUIPO/SERIAL	ESTADO
11SMBY1	Producción (Hyper V)
11SNBY1	Producción (Hyper V)
11TMBY1	Producción (Hyper V)
11TNBY1	Producción (Hyper V)
11VLBY1	Producción (Hyper V)
1520NML0G4	Producción (Oracle VM)
1520NML0G2	Producción (Oracle VM)
1520NML0G3	Producción (Oracle VM)
1523NML078	Producción (Oracle VM)

5. OBSERVACIONES

Durante la quinta sesión no se encontraron novedades con la infraestructura de virtualización.

6. ACEPTACIÓN

La presente se firma como constancia de aceptación del servicio prestado por HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S. y se recibe a modo de satisfacción por parte del cliente.

Firma: Nombre: TE. Nicolas Ramirez Supervisor del Cto 225 del 2023	Firma: Nombre: Jenny Paola Molano Vargas Lider de proyecto Cto 225 del 2023

N°0123009282502MDN-COGFM- JEMCO-SEMPE-CGDJ6-DITIN -38.10

Acta No	0123009282502	Asunto	Acta de Inicio del Contrato 225-2023
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 14 de agosto de 2023		
Hora Inicio	15:00	Hora Finalización	16:00
Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora		Dirección de Tecnologías de Información	
Ausentes	N/A		

Orden del día:

Realizar el acta de inicio del Contrato 225 de 2023, que tiene por objeto: "Efectuar la instalación, renovación, soporte y mantenimiento a todo costo de las plataformas HYPER V, ORACLE VM, de acuerdo con las especificaciones técnicas, valores ofertados y aspectos técnicos adicionales, establecidos en el anexo único el cual forma parte integral del contrato".

Desarrollo:

Resumen de la Reunión:

Se da apertura al contrato No 225 del 2023 suscrito por el COGFM y la compañía HIGH TECH SERVICES CORPS (HTS CORP) S.A.S.
Se presenta el cronograma de actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato

Objeto: Instalación, renovación, soporte y mantenimiento a todo costo de las plataformas Hyper V, Oracle VM, de acuerdo con las especificaciones técnicas.		ago-23				sep-23				oct-23				nov-23			
No.	Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Inicio del Contrato																
1	INSTALACION, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS HIYPER V; De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo.																
2	SERVICIO BANCO (BOLSA DE HORAS 24X7);X 100 HORAS																
3	INSTALACION, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS ORACLE VM																
4	SERVICIO BANCO (BOLSA DE HORAS 24X7);X 100 HORAS																
	Finalización del Contrato																

Se presenta el personal ofertado por la compañía HTS CORP para la ejecución de las actividades.

El supervisor del contrato TE. Ramirez entera a la empresa de la forma de pago de los servicios y las horas de soporte.

Se establecen las fechas de entrega de los diferentes informes técnicos y planillas de seguridad social del personal a ejecutar las labores.
Conclusiones:
Se da apertura al inicio de todas las actividades técnicas derivas del contrato No 225 del 2023

Actividades a Realizar:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
INSTALACIÓN, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS HIYPER V; De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo	HTS CORP	En el trascurso del mes de agosto
SERVICIO BANCO (BOLSA DE HORAS 24X7); X100 HORAS	HTS CORP	En el trascurso del mes de agosto, septiembre, octubre y noviembre
INSTALACIÓN, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS ORACLE VM	HTS CORP	En el trascurso del mes de agosto
SERVICIO BANCO (BOLSA DE HORAS 24X7); X100 HORAS	HTS CORP	En el trascurso del mes de agosto, septiembre, octubre y noviembre

Convocatoria Próxima Reunión			
Tema:			
Fecha - Hora:		Lugar:	

Intervienen y/o Asistentes					
Grado	Nombre	Cargo	E-mail	Teléfono	Firma
TE	Ivan Nicolas Ramirez Vergara	Jefe Inf Tec y Sup Cont 225	ivanram@cgfm.mil.co	3132950574	
N/A	Jenny Paola Molano Vargas	Directora de Proyectos	proyectos@htscorp.com.co	3118338799	

LAURA MARCELA CEPEDA SANABRIA

CERTIFICA

Que en calidad de representante legal de HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S. con NIT 901121717 – 1, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

La presente certificación se expide para COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES a los CINCO (05) días del mes de septiembre de 2023

Laura Marcela Cepeda S.

Laura Marcela Cepeda
Representante Legal
C.C.63.438.592

Alba Lucia Buitrago Giraldo
Contador Público
C.C.51.712.125
T.P. No. 35806-t

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA DANIELA MEJIA ARIAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 1096036425

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 quince (15) días del mes de mayo de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

89672155 - 15/05/2023
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 9403002737876CC1096036425C.

COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD

SERA DILIGENCIADO AL MOMENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Que libre y voluntariamente, de manera unilateral, en mí propio nombre y de los funcionarios o asesores que se vinculen a la misma para efectos de ejecución del presente contrato, asume el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** adelantó el proceso de selección del Contrato 225 de 2023, cuyo objeto es contratar la instalación, renovación, soporte y mantenimiento a todo costo de las plataformas hiyper v, oracle vm, de acuerdo con el anexo de especificaciones técnicas.

SEGUNDA: Que es mi propósito apoyar la gestión de la institución en lo que hace a la apertura y democratización de los procesos, sobre esquemas fortalecidos hacia la transparencia en los procesos de contratación, la garantía de información objetiva y la confidencialidad.

TERCERA: Que siendo de interés en mi propio nombre, me encuentro dispuesto a asumir con la debida confidencialidad la información propia de la ejecución del contrato; en tal sentido suscribo el presente documento de confidencialidad por el cual se garantiza absoluta reserva sobre la información y lugares del Ministerio a los cuales tenga acceso.

CUARTA: Que acepto y permito al Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, utilizar de manera responsable y de acuerdo con la política de protección de datos personales, la información que he proporcionado, para lo cual garantizó que son exactos, por lo que, en caso de ser modificados, comunicaré al Ministerio, para que sean rectificados y/o cancelados según proceda.

QUINTA: Que, por tanto, asumo libre y espontáneamente este compromiso, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISO ASUMIDO POR EL CONTRATISTA: Mediante la suscripción del presente documento, asumo el siguiente compromiso:

EL CONTRATISTA se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen la presente relación contractual, y les pondrá las obligaciones de:

a) No revelar información propia del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato.

b) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior.

c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre.

d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información.

e) No dar, ofrecer dadivas, regalos, beneficios, comisiones, promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el ministerio o fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de sus obligaciones contractuales.

f) Fomentar el reporte de conductos, hechos que puedan llegar a configurasen en prácticas de soborno, corrupción, con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO: EL CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta trasgresora; igualmente, si el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA demuestra que con su actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado.

CLÁUSULA TERCERA: Declara igualmente EL CONTRATISTA que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato será confidencial y/o reservada.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 14 días del mes de agosto de 2023.

EL CONTRATISTA

Laura Marcela Cepeda S.
Laura Marcela Cepeda Sanabria
Gerente de Proyectos
C.C. No. 63438592

Jenny Paola Molano Vargas
Líder Administrativo
C.C. No. 1121938597

Ingeniero Hyper V
Santiago Rafael Carrascal B
Cédula: 80.022.540

Firma
Nombre: José Luis Meléndez Materan
Cédula: 483.198

Este anexo hará parte integral del contrato respectivo.

HTS
HIGH TECH SERVICES CORP

Objeto: Instalación, renovación, soporte y mantenimiento a todo costo de las plataformas Hyper V, Oracle VM, de acuerdo con las especificaciones técnicas.		ago-23			sep-23				oct-23				nov-23			
No.	Actividades	SEMANA			SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Inicio del Contrato															
1	INSTALACION, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS HIYPER V; De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo.															
2	SERVICIO BANCO (BOLSA DE HORAS 24X7);X 100 HORAS															
3	INSTALACION, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS ORACLE VM															
4	SERVICIO BANCO (BOLSA DE HORAS 24X7);X 100 HORAS															
	Finalización del Contrato															

Laura Marcela Cepeda S
LAURA MARCELA CEPEDA SANABRIA
Representante Legal HTS

TE. IVAN NICOLAS RAMIREZ VERGARA
Supervisor de Contrato 225-23

HIGH TECH SERVICES (HTS CORP)S.A.S.
NIT: 901121717-1
Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA
Persona Jurídica
Av cll 80 No. 73 A ? 21 INT 6 APT 258, Bogotá D.C., Bogotá, Colombia
Tel. 3006080
Email. gerencia.comercial@htscorp.com.co
Autorización factura electrónica de venta No. 18764050262489 válida desde 2023-06-09 hasta 2024-12-09 rango desde FE1060 hasta FE1842.

Cliente:	MINISTERIO DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT :	800230729-9
Dirección:	Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono:	315 0111
Email:	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Tipo de negociación:	Contado
Medio de Pago:	Transferencia Débito Bancaria
Fecha de Pago:	06/11/2023
Total de Lineas:	1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA :	**FE1062**
MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**16:55:03**
FECHA FIRMADO:	**06/09/2023 16:55:05**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
06	09	2023	06	11	2023

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	C1	Servicios NSTALACION, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS ORACLE VM. De acuerdo con las especificaciones técnicas del anexo.	WSD	1,00	$55.000.000,00		0,00	$55.000.000,00

Notas:
#$15-01-02-000; Contrato No.225COGFM DIADF 2023; facturaciondiadf@cgfm.mil.co#$

SON: (cincuenta y cinco millones pesos)
CUFE: 29bb3fc146c186aabd3b4b94e046a154b96cc957f9aab2e21e235268c80e6515503d754a75d0865fb66fc5d2c91352ca

Subtotal:	$55.000.000,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
Total:	$55.000.000,00

Firma Digital: pBvvwsvWAKPtTuN7TBtSLQMMVGn4jCpRNoobR2uWjjLNpYhR98yg98yLVsTZwUyH
Xj4WGr5D2THBCWJBhZCyRxUuAwjZSPVmIJKg2EjnHXvyCqfdO8
hzGwV4nlWPPma7 uQkntTQaZfcOnkbVLSVc6ALK/XFo0Dv4rVQUrp/VdHGydCQtSrIJfoeM6wC0Yyqg h8gyEDtBj4UqOjuMqpQTwWJNlciJpjhwl4v
DNCKA+lTNL9yp3H+Emv2ehzSVKicl 2zlL2awfly88ImihZDHHtWD1y0pQabJ55/kp9Jr5RNFHhY4P9eD2m1zdOU1zRi0F YNODSE3DvAlckVud3Wyq
cQ==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

sura

ARL

Certifica que el 25 de marzo de 2021:

LUISA FERNANDA CHACÓN MARÍN

Nombre(s) y apellido(s)

1030569576

Número de documento

Ha completado el Ciclo de Aprendizaje

Homologación técnica - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Corporativa

orcentaje de 95.00%

Certifica

HTS CORP
HIGH TECH SERVICES

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - DIFERENCIA - VICTORIA

Bogotá, miércoles 06 de septiembre de 2023

Informe técnico de los servicios prestados para el cumplimiento de las siguientes actividades

Item 3, contrato 225 del 2023

INSTALACION, RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LAS PLATAFORMAS ORACLE VM

Cliente final

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

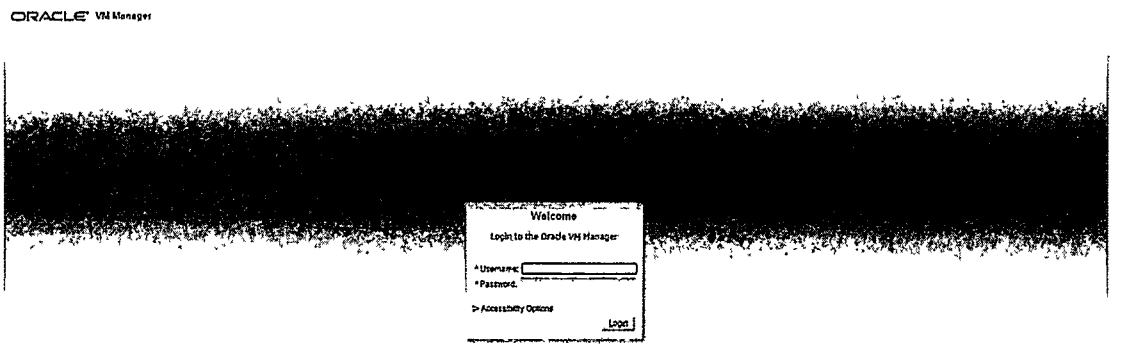
HTS CORP
HIGH TECH SERVICES

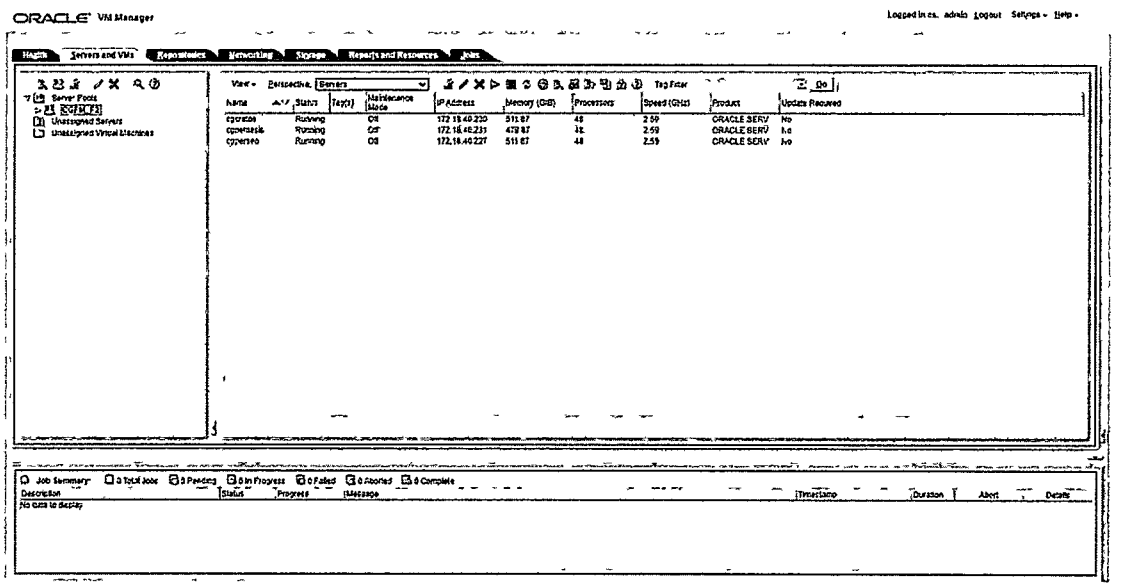
COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

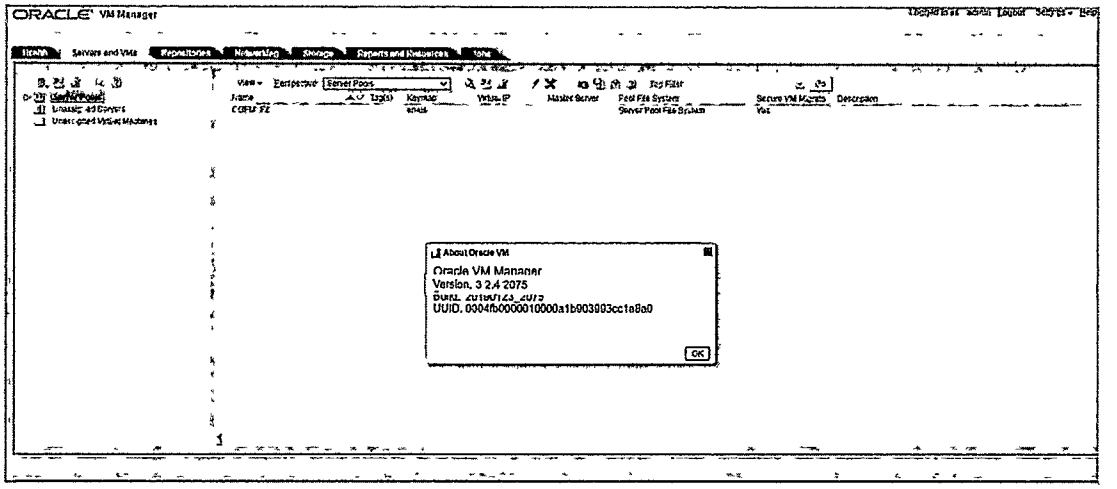
Resumen de actividades:

1 Actualización de OVMM

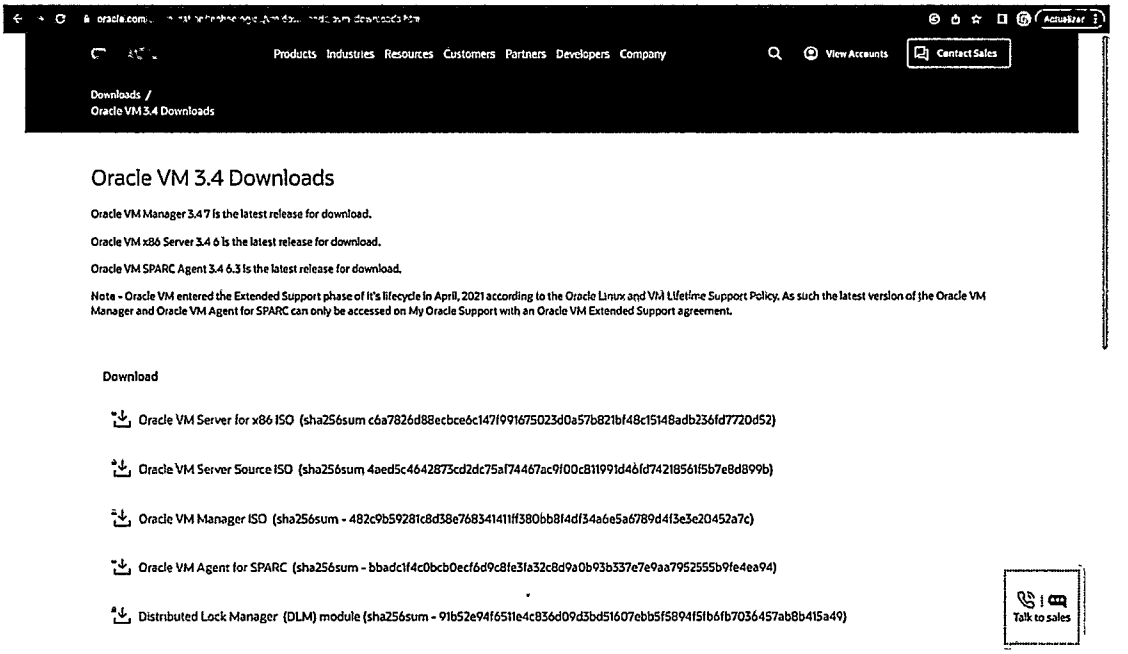
Actualmente la plataforma de Oracle Virtual Machine Manager se encuentra en la versión 3.2.4.







Realizando la consulta en la página oficial de Oracle https://www.oracle.com/virtualization/technologies/vm/downloads/ovm-downloads.html la última versión liberada es la 3.4.7 y por recomendación del experto se realizar la actualización anterior correspondiente a la versión 3.4.6.



Se realiza la instalación de la versión 3.4.6 de la plataforma OVM Manager.

```
[root@ovmmanager mnt]# ./runInstaller.sh

Oracle VM Manager Release 3.4.6 Installer
```

HTS HIGH TECH SERVICES CORP

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - UNIDAD - VICTORIA

```
Oracle VM Manager Installer log file:
/var/log/ovmm/ovm-manager-3-install-2020-04-09-103008.log

Please select an installation type:
   1: Install
   2: Upgrade
   3: Uninstall
   4: Help

   Select Number (1-4): 2

Verifying upgrading prerequisites ...
*** WARNING: Ensure that each Oracle VM Server for x86 has at least 200MB
of available space for the /boot partition and 3GB of available space for
the / partition.

Starting Upgrade ...

Reading database parameters from config ...

============================
Typically the current Oracle VM Manager database password will be the
same as the Oracle VM Manager application password.

============================
Database Repository
============================
Please enter the current Oracle VM Manager database password for user
ovs:

Oracle VM Manager application
============================
Please enter the current Oracle VM Manager application password for user
admin:

Oracle Weblogic Server 12c
============================
Please enter the current password for the WebLogic domain administrator:

Please enter your fully qualified domain name, e.g. ovs123.us.oracle.com,
(or IP address) of your management server for SSL certification
generation, more than one IP address are detected: 192.168.90.37
[ovmmanager.ejemplo.cl]:
Successfully verified password for user root
Successfully verified password for user appfw

Verifying configuration ...
Verifying 3.4.5 meets the minimum version for upgrade ...

Upgrading from version 3.4.5.1919 to version 3.4.6.2424

Start upgrading Oracle VM Manager:
   1: Continue
```

```
   2: Abort

   Select Number (1-2): 1

Running full database backup ...
Successfully backed up database to
/u01/app/oracle/mysql/dbbackup/3.4.5_preUpgradeBackup-20200409_113100
Running ovm_preUpgrade script, please be patient this may take a long
time ...
Exporting weblogic embedded LDAP users
Stopping service on Linux: ovmcli ...
Stopping service on Linux: ovmm ...
Exporting core database, please be patient this may take a long time  ...
NOTE: To monitor progress, open another terminal session and run: tail -f
/var/log/ovmm/ovm-manager-3-install-2020-04-09-103008.log

Product component : Java in '/u01/app/oracle/java'
Java is installed ...

Removing Java installation ...


Installing Java ...

DB component : MySQL RPM package
MySQL RPM package installed by OVMM was found...
Removing MySQL RPM package installation ...


Installing Database Software...
Retrieving MySQL Database 5.6 ...
Unzipping MySQL RPM File ...
Installing MySQL 5.6 RPM package ...
Configuring MySQL Database 5.6 ...
Installing MySQL backup RPM package ...

Product component : Oracle VM Manager in '/u01/app/oracle/ovm-manager-3/'
Oracle VM Manager is installed ...
Removing Oracle VM Manager installation ...

Product component : Oracle WebLogic Server in
'/u01/app/oracle/Middleware/'
Oracle WebLogic Server is installed

Removing Oracle WebLogic Server installation ...
Service ovmm is deleted.
Service ovmcli is deleted.


Retrieving Oracle WebLogic Server 12c and ADF ...
Installing Oracle WebLogic Server 12c and ADF ...
Applying patches to Weblogic ...
Applying patch to ADF ...
```

```
Installing Oracle VM Manager Core ...
Retrieving Oracle VM Manager Application ...
Extracting Oracle VM Manager Application ...

Retrieving Oracle VM Manager Upgrade tool ...
Extracting Oracle VM Manager Upgrade tool ...
Installing Oracle VM Manager Upgrade tool ...
Installing Oracle VM Manager WLST Scripts ...


Dropping the old database user 'appfw' ...
Dropping the old database 'appfw' ...
Creating new domain...
Creating new domain done.
Upgrading core database, please be patient this may take a long time ...
NOTE: To monitor progress, open another terminal session and run: tail -f
/var/log/ovmm/ovm-manager-3-install-2020-04-09-103008.log
Starting restore domain's SSL configuration and create appfw database
tables.
Restore domain's SSL configuration and create appfw database tables done.
AdminServer started.
Importing weblogic embedded LDAP users

Retrieving Oracle VM Manager CLI tool ...
Extracting Oracle VM Manager CLI tool...
Installing Oracle VM Manager CLI tool ...



Retrieving Oracle VM Manager Shell & API ...
Extracting Oracle VM Manager Shell & API ...
Installing Oracle VM Manager Shell & API ...

Retrieving Oracle VM Manager Wsh tool ...
Extracting Oracle VM Manager Wsh tool ...
Installing Oracle VM Manager Wsh tool ...

Retrieving Oracle VM Manager Tools ...
Extracting Oracle VM Manager Tools ...
Installing Oracle VM Manager Tools ...

Retrieving ovmcore-console ...
The ovmcore-console RPM package is latest, needn't to upgrade ...
Copying Oracle VM Manager shell to '/usr/bin/ovm_shell.sh' ...
Installing ovm_admin.sh in '/u01/app/oracle/ovm-manager-3/bin' ...
Installing ovm_upgrade.sh in '/u01/app/oracle/ovm-manager-3/bin' ...


Enabling Oracle VM Manager service ...
Shutting down Oracle VM Manager instance ...
Starting Oracle VM Manager instance ...

Please wait while WebLogic configures the applications...
```

```
Trying to connect to core via ovmwsh (attempt 1 of 20) ...
Trying to connect to core via ovmwsh (attempt 2 of 20) ...
Trying to connect to core via ovm_shell (attempt 1 of 5)...

Installation Summary
--------------------
Database configuration:
  Database type               : MySQL
  Database host name          : localhost
  Database name               : ovs
  Database listener port      : 49500
  Database user               : ovs

Weblogic Server configuration:
  Administration username     : weblogic

Oracle VM Manager configuration:
  Username                    : admin
  Core management port        : 54321
  UUID                        : 0004fb0000010000fdc81f5398bbb0c9


Passwords:
There are no default passwords for any users. The passwords to use for
Oracle VM Manager, Database, and Oracle WebLogic Server have been set by
you during this installation. In the case of a default install, all
passwords are the same.

Oracle VM Manager UI:
  https://ovmmanager.ejemplo.cl:7002/ovm/console
Log in with the user 'admin', and the password you set during the
installation.

For more information about Oracle Virtualization, please visit:
  http://www.oracle.com/virtualization/

3.2.10/3.2.11 Oracle VM x86 Servers and SPARC agent 3.3.1 managed Servers
are no longer supported in Oracle VM Manager 3.4. Please upgrade your
Server to a more current version for full support
For instructions, see the Oracle VM 3.4 Installation and Upgrade guide.

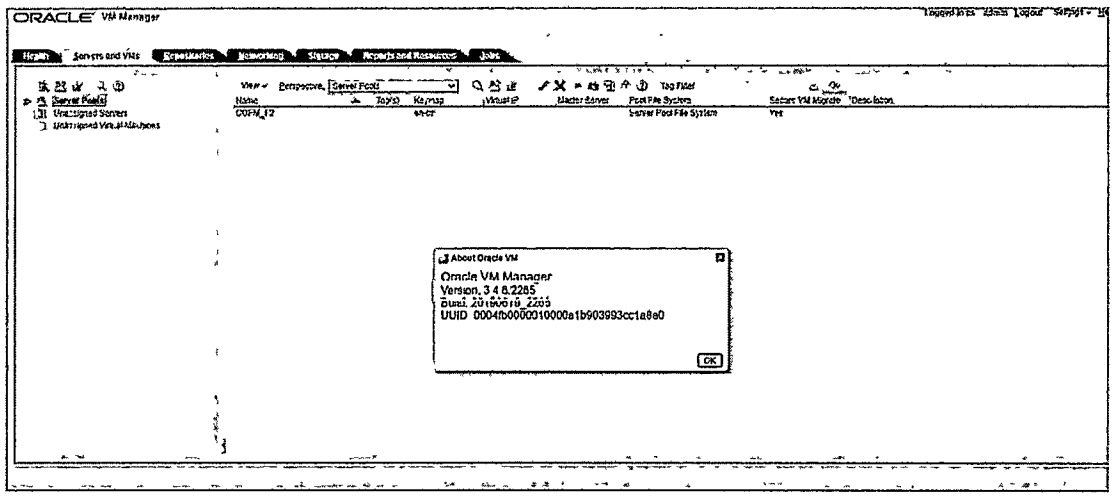
Oracle VM Manager upgrade complete.

Please remove configuration file /tmp/ovm_configeZqUIz.
[root@ovmmanager mnt]#
```

HTS CORP
HIGH TECH SERVICES

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

La plataforma de OVM Manager queda en su versión 3.4.6 como se puede evidenciar a continuación.



Firma
Nombre: José Luis Meléndez Materan
Cédula: 483.198

HTS CORP
HIGH TECH SERVICES

Bogotá 06 de septiembre de 2023

Respetados señores
Comando General de las Fuerzas Militares
TE. IVAN NICOLAS RAMIREZ
Supervisor contrato 225 del 2023
Ciudad

Asunto: Datos de contacto soporte técnico

De la manera mas atenta y en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato 225 del 2023, suscrito por el Comando General de las Fuerzas Militares y nuestra compañía, nos permitimos enviar los siguientes datos como punto de contacto para los casos de soporte técnico mediante uso del correo electrónico y línea telefónica con una franja horaria 7 × 24 **× 365 así:**

Trámite de soporte técnico: En caso de soporte el correo y teléfono será el siguiente:

Correo electronico: proyectos@htscorp.com.co
Telefono: 312 400 3857

Trámite de mantenimiento y/o bolsa de horas de soporte técnico: En caso de requerir el horas de bolsa de horas, se deberá solicitar al siguiente correo y teléfono:

Correo electronico: proyectos@htscorp.com.co
Telefono: 312 400 3857

Para lo cual se debera enviar mediante el correo electronico la solicitud de bolsa, se abrira un caso o sesion tecnica para el respectivo uso de las horas.

Respetuosamente,

Jenny Paola Molano Vargas
Líder de proyecto Contrato 225-2023

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	HIGH TECH SERVICES CORP (HTS CORP) S.A.S.	**NIT:**	901121717
Tipo Planilla:	E	**Periodo liquidación Pensiones:**	agosto 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	septiembre 2023
Número de Radicación:	70595680	**Total a pagar:**	$3,863,800
Fecha de vencimiento:	06/09/2023	**Total de empleados:**	4
Fecha de Pago:	04/09/2023	**Número de Administradoras:**	6

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número Autorización:**	139457489
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	4		$0	$80,300
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	2		$0	$1,724,100
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$488,000
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$344,000
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	4		$0	$613,700
EPS005	800251440	Sanitas EPS	4		$0	$613,700
						$3,863,800

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CE	483198	Jose Luis Melendez Materan		calle 150 # 50-88	3128035810	jlmm483198@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-09	2023-09	I	04/09/2023	70592056	$330.600	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	145.000	0		0		0	0	0	0	145 000	1

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
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	185 600	0	0	0	0	0	0		185 600	1

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										

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

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	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	0	0	0
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	330.600	330 600

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CE	483198	Jose Luis Melendez Materan	calle 150 # 50-88	3128035810	jlmm483198@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-09	2023-09	I	04/09/2023	70592056	$330.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	[illegible]	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CE	483198	MELENDEZ MATERAN JOSE LUIS	3	0			N																		230201	1.160.000	185.600	0	0	0	0	EPS005	1.160.000	145.000		0		0		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

EPS SANITAS

HACE CONSTAR:

Que por el(la) Señor(a) SANTIAGO RAFAEL CARRASCAL BERMUDEZ, identificado(a) con CC 80022540, se recibió por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante la suma de $ 2,644,800 DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE, desde el período enero de 2023 hasta agosto de 2023

Nro DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	DOCUMENTO EMPLEADOR	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	VR COTIZACIÓN
58474477	05/09/2023	09/2023	900059124	$ 9,500,000	$ 380,000
59387658	08/09/2023	09/2023	900059124	$ 9,500,000	$ 380,000
60234564	08/09/2023	09/2023	900059124	$ 9,500,000	$ 380,000
61084534	11/08/2023	09/2023	900059124	$ 9,500,000	$ 380,000
61854294	08/08/2023	09/2023	900059124	$ 9,500,000	$ 380,000
62810946	09/08/2023	09/2023	900059124	$ 9,500,000	$ 380,000
63528156	07/08/2023	09/2023	900059124	$ 9,120,000	$ 364,800
			TOTAL	$ 66,120,000	$ 2,644,800

La presente certificación no implica que el cotizante se encuentre al día en pagos con nuestra EPS.

Quedamos a su total disposición ante cualquier inquietud que se llegue a presentar. Sin embargo, en cumplimiento de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud, es nuestro deber informarle que "***frente a cualquier desacuerdo en la decisión adoptada por esta entidad, se puede elevar consulta ante la correspondiente Dirección de Salud, sea ésta la Departamental, Distrital o Local, sin perjuicio de la competencia prevalente y excluyente que le corresponde a la Superintendencia Nacional de Salud, como autoridad máxima en materia de inspección, vigilancia y control***".

Se expide esta certificación a los (22) dias del mes de agosto de 2023.

HTS HIGH TECH SERVICES CORP	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTE, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	Código: PLT-SST 003 Versión 1 Fecha 01/07/2020

HIGH TECH SERVICES CORP S.A.S, expresa su especial interés y preocupación por la integridad física, mental y social de sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; se compromete a dirigir sus esfuerzos en proveer y mantener condiciones de trabajo seguras y óptimas en cada uno de los ambientes laborales, junto con el fomento de una cultura de autocuidado y responsabilidad de las directivas y de los trabajadores frente a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los riesgos laborales.

La Dirección plasma su compromiso con Seguridad y Salud en el trabajo a través de los siguientes objetivos:

- ✓ Prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes aplicables a las actividades de la empresa.
- ✓ Fomentar la participación de los trabajadores en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Planear y ejecutar programas garantizando la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores directos e indirectos de la empresa.
- ✓ Presupuestar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Laura Marcela Cepeda S.

LAURA MARCELA CEPEDA SANABRIA
Representante Legal

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la Gerencia.
Reposa en físico en las instalaciones.