enterritorio	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA EL PAGO**	CÓDIGO:	**F-FI-06**
		VERSIÓN:	**04**
		VIGENCIA:	**2024-04-08**
	GESTIÓN FINANCIERA	CLASIFICACIÓN:	**IPC**

Radicado No.

1. INFORMACIÓN GENERAL

El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que el beneficiario: **EXPRESSERVICES SAS**

ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Asimismo certifica que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: NIT [X] CC [ ] CE [ ] TI [ ] **NÚMERO DOCUMENTO:** 900.280.994 **DV:** 0

MARQUE CON X SI PERTENECE AL REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN [ ]

TELÉFONO: (601) 7450650 **CORREO ELECTRÓNICO** enriqueba@expresservicesltda.co

FUNCIONAMIENTO [X] **CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO** [ ] **SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS** [ ]

VALOR PRESENTE DESEMBOLSO	
VALOR FIJO $	88.417.000
VALOR VARIABLE $ (SI APLICA)	

No. CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO _____ **No. CONTRATO** 20231136 **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** _____

No. PROCESO CONTRACTUAL CDI-037-2023

FACTURA No. EXP-1967 **CUENTA DE COBRO** [ ] **DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUÁL?** _____ **No.** _____

ANTICIPO: SI [ ] NO [X] % [ ] **VALOR $** _____ **OTROS DESCUENTOS POR VALOR $** _____

RETEGARANTIA: SI [ ] NO [X] % [ ] **VALOR $** _____ **ESPECIFIQUE:** _____

AMORTIZA: SI [ ] NO [X] % [ ] **VALOR $** _____ **ESPECIFIQUE:** _____

2, PERIODO DE COBRO

INICIO 1/11/2024 **FIN** 30/11/2024 **DESEMBOLSO Nº** 12 **VALOR BRUTO $** 88.417.000

3. APROBACIONES

	APRUEBA - INTERVENTOR	AVALA - DESIGNADO ENTE TERRITORIAL	VERIFICA Y/O AUTORIZA - SUPERVISOR ENTerritorio S.A.
FIRMA:			Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE
NIT / C.C.:			37.864.837
NOMBRE:			PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE

OBSERVACIONES:

Vo.Bo.:María Ruth Cely
Apoyo Profesional Contable y Financiero GSA
Contratista

LUZ ANDREA MURCIA
V°B° CONTRATISTA

AUTORIZA - GERENTE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (aplica para contratación derivada) **o GERENTE DE GRUPO** (aplica cuando el Supervisor de ENTerritorio S.A. es el Gerente del contrato interadministrativo) _____

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

(NO APLICA PARA CONTRATOS)

ORDENADOR DEL GASTO _____

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

NOTA: EL PRESENTE FORMATO NO SE ACEPTA CON TACHONES NI ENMENDADURAS

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ENTerritorio S.A., con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co.

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio S.A. sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice.

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Señor beneficiario diligencie el presente formato en sus secciones: 1. Información general y sus respectivas firmas.
ENTerritorio S.A. realiza la evaluación de la información aquí registrada y devolverá la certificación en caso de encontrar diferencias, las cuales serán comunicadas al interesado.
En ningún caso será procesado el pago sin la recepción a satisfacción de este documento por parte de ENTerritorio S.A..

1. INFORMACIÓN GENERAL

a.	**Nombre del beneficiario / razón social:** después de las palabras "...beneficiario:_", se debe consignar los nombres y apellidos o razón social de quien suscribió el convenio o contrato interadministrativo/contrato con ENTerritorio S.A.. Para persona natural escriba los nombres y apellidos completos tal como aparecen en su documento de identificación. Si se trata de una persona jurídica escriba la razón social que se encuentra en el certificado de existencia y representación legal de la entidad.
b.	**Tipo de documento de identidad:** marque NIT para número de identificación tributaria, CC para cedula de ciudadanía, CE para cedula de extranjería y TI para tarjeta de identidad.
c.	**Numero de documento:** escriba el número del documento que lo identifica o el numero del NIT que corresponde a su entidad y el DV (**Dígito de verificación**) respectivo.
d.	**Pertenece al regimen simple de tributación:** Informar dicha calificación teniendo en cuenta el artículo 66 de la Ley 1943 de 2018 "Ley de Financiamiento" **o las que lo sustituyan y/o modifiquen**
e.	**Teléfono:** escriba el número de teléfono fijo/celular especificando indicativo y número de extensión, si aplica.
f.	**Correo electrónico:** escriba la dirección de correo electrónico.
g.	**Fuente de recurso:** Marque con una X el tipo de fuente de recurso al cual pertenece el pago (funcionamiento, convenios o contratos interadministrativos, Sistema General de Regalías (SGR))
h.	**Número de convenio o contrato interadministrativo:** escriba el número del contrato interadministrativo que aparece en los considerandos de la minuta del contrato, si no suscribió contrato tómelo del acta de aceptación de su oferta.
i.	**No. Proceso contractual:** escriba el número del proceso del SECOP II, mediante el cual se surtió la contratación (Obligatorio en todos los desembolsos y para contratación de SECOP II).
j.	**Número de contrato:** escriba el número del contrato que suscribió con ENTerritorio S.A. el cual aparece en la minuta del mismo, si no suscribió contrato deje el espacio en blanco.
k.	**Valor fijo:** escriba el valor fijo que corresponde al desembolso que está tramitando. Tenga en cuenta que el campo **Concepto de pago fijo** se refiere a motivos plenamente establecidos en el contrato de acuerdo con la forma de pago pactada, estos deben ser descritos brevemente.
l.	**Valor variable:** escriba el valor varible que corresponde al desembolso que está tramitando. Tenga en cuenta que el campo **Concepto de pago Variable** se refiere a motivos ocasionales que deben estar expresamente pactados en el contrato, los cuales deben ser descritos brevemente.
m.	**Factura No.:** escriba el número de la factura, si no debe presentar este documento deje el espacio en blanco.
n.	**Cuenta de Cobro:** marque esta casilla solo si presenta esta clase de documento.
o.	**Documento equivalente:** en caso de presentar este documento indique el nombre y el número del mismo.
p.	**Anticipo**: cuando en el contrato se haya pactado la entrega de algún anticipo, se debe indicar el porcentaje y valor correspondiente.
q.	**Retegarantia:** cuando en el contrato se haya pactado la retención en garantia de algún monto se debe indicar el porcentaje y el valor respectivos.
r.	**Amortiza:** escriba el valor de la amortización de anticipos, se debe indicar el porcentaje y valor correspondiente.
s.	**Otros descuentos por valor:** escriba el valor de otros descuentos aplicables al desembolso que esta tramitando (si no se aplica este campo, deje el espacio en blanco).

t.	**Especifique:** si diligencio algún valor en el campo anterior, describa brevemente el concepto de dicho valor.

2, PERIODO DE COBRO	
a.	**Fecha de Inicio:** Fecha que inicia el cobro del mes
b.	**Fecha de Fin:** Fecha donde termina el cobre del mes
c.	**Desembolso N°:** Es el numero de desembolso correspondiente al periodo a cobrar
d.	**Valor Bruto;** Es el valor total del mes a cobrar

3. APROBACIONES	
a.	**Aprueba Interventor (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como interventor para realizar seguimiento a la ejecución de la obligación adquirida con ENTerritorio S.A.. Para razón social esta información corresponde al representante legal. La revisión por parte del interventor del contrato de obra consiste en someter a nuevo examen las obras objeto del contrato y la ejecución del mismo desde la perspectiva técnica, financiera, administrativa y jurídica, así como los informes presentados por el contratista de obra para corregirlo, enmendarlo o repararlo, en ejercicio de las funciones asignadas contractualmente a la interventoría. Con base en lo anterior, al interventor le corresponde aprobar, esto es, calificar como suficiente y adecuada la ejecución de los avances en la obra, según la etapa en que la misma se encuentre.
b.	**Avala Designado Ente Territorial (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona designada para avalar el pago por parte del Ente Territorial. Esta revisión consiste en el exámen de los informes del contratista de obra para corregir, enmendar o reparar cualquier aspecto relacionado con la normatividad territorial aplicable. En desarrollo de esta función, el designado de la entidad territorial debe avalar, es decir manifestar su acuerdo con la ejecución del contrato, desde la perspectiva de estas normas. (APLICA PARA CONTRATOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS).
c.	**Verifica Supervisor ENTerritorio S.A. (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como supervisor para realizar seguimiento a la ejecución de la obligación adquirida con ENTerritorio SA.. En los casos en que aplique, la verificación a cargo del Supervisor de ENTerritorio S.A. consiste en comprobar o examinar que el interventor llevó a cabo todo el segumiento técnico, jurídico, financiero y administrativo del contrato de obra, y que el mismo está documentado de acuerdo con las exigencias de ENTerritorio.
d.	**Verifica y autoriza Supervisor ENTerritorio S.A. (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como supervisor para realizar seguimiento y verificación a la ejecución de la obligación contractual con ENTerritorio S.A. y autoriza el pago.

Factura Electrónica De Venta No

EXP	No.	1967

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA

No somos Grandes Contribuyentes

Actividad Económica ICA 5320 9.66 X 1000

EXPRESSERVICES SAS

Nit 900280994 0

Res. Factura Electrónica DIAN 18764060181663 numeración autorizada del EXP1673 al EXP2000 del 20 de noviembre de 2023 al 19 de noviembre de 2024.

CLIENTE	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. ENTERRITORIO	NIT
		899999316 1
DIRECCIÓN	CL 26 13 19	

TELÉFONO	CIUDAD	FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
5940407	Bogota D.C.	05/11/2024	05/12/2024	Credito

Item	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Total
1	ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA ESPECIALIZADA PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO.	1	Und.	74.300.000,00	19%	74.300.000,00

Observaciones

Pedido:		**Doc. Ingreso:**		**Contrato:**	20231136
Periodo	NOVIEMBRE DE 2024	**Nota:**			
Total Item	1				

Valor en Letras

OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE

RETEFUENTE	**2.600.500,00**	**RETEIVA**	**2.117.550,00**
RETEICA	**717.738,00**		

SUBTOTAL	**74.300.000,00**
DESCUENTO	**0,00**
IVA	**14.117.000,00**
TOTAL FACTURA	**88.417.000,00**

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 05/11/2024 10:29:41

CL 63B 23 25 Teléfono 7450650 - 601 781 2570

Correo Electrónico facturacion@expresservicesltda.co

Esta factura se asimila para todos los efectos a una Letra de Cambio conforme al Artículo 774 del Código de Comercio, pasados 5 días de entregada la presente factura no se aceptaran reclamos, el incumplimiento en el pago de esta causara intereses por mora

Favor girar cheque cruzado al primer beneficiario a nombre de EXPRESSERVICES SAS ó transferencia electrónica directamente a la cuenta corriente Bancolombia No 21950117248 Favor enviar copia del pago al correo enriqueba@expresservicesltda.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: fc69431f1180f0f74c4c3f37dd5f8f82e00a0c853eeda40ee919a69f45c478f8af6513b166bf040cc8384afffee213e2 --Fecha y Hora de Expedición : 05/11/2024 10:36:05 a. m.

CERTIFICACION APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Me permito CERTIFICAR bajo la gravedad de juramento, en mi calidad de Contador Público, que la sociedad **ExpresServices SAS.,** identificada con NIT No. **900.280.994-0** se encuentra a Paz y Salvo a la fecha, y que en los últimos seis meses ha realizado el pago de sus aportes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Aportes de Pensión, Caja de Compensación Familiar y nos encontramos cobijados con la Resolución 1300 de 2013.

Igualmente certifico que nos encontramos exonerados del pago de los aportes parafiscales según la Ley 1819 de 2016, Articulo 114-1, ***" Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del servicio de aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes".***

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y en la Ley 1150 de 2007 articulo 23.

Bogotá D.C., 05 días del mes de Noviembre de 2024.

Atentamente,

DIANA PAOLA GAMBA MORA
CC No. 1.022.934.421
Contador Público
T.P. 187251-T

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900280994	0	EXPRESSERVICES SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	EXPRESSERVICES LTDA	CALLE 63B 23 25	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7450650	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-10	1000058828	9475950089	E	2024/10/23	2024/10/23	BANCOLOMBIA	0	$6,814,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				14	$4,037,400	$0	$0	$4,037,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,900	$0	$0	$227,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$222,300	$0	$0	$222,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	10	$3,118,500	$0	$0	$3,118,500
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	$260,700	$0	$0	$260,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				15	$525,000	$0	$0	$525,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	15	$525,000	$0	$0	$525,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				15	$1,126,200	$0	$0	$1,126,200
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	15	$1,126,200	$0	$0	$1,126,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 5)				15	$1,126,200	$0	$0	$1,126,200
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	4	$244,900	$0	$0	$244,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	3	$161,200	$0	$0	$161,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$52,000	$0	$0	$52,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	2	$116,300	$0	$0	$116,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	5	$551,800	$0	$0	$551,800
TOTAL				**15**	**$6,814,800**	**$0**	**$0**	**$6,814,800**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.022.934.421**

GAMBA MORA

APELLIDOS

DIANA PAOLA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-JUN-1987**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

23-JUN-2005 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00389966-F-1022934421-20120726 **00306**47638A 1 1151932391

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

187251-T



DIANA PAOLA
GAMBA MORA
C.C. 1022934421

RESOLUCION INSCRIPCION 110 **FECHA 26/02/2014**
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 199193

187815

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideas.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

DE9946B008A9DFE8

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DIANA PAOLA GAMBA MORA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1022934421 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 187251-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

PAGOS CANON DE ARRENDAMIENTO BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO CTO 20231136

PROVEEDOR	EXPRESSERVICES

FECHA INICIO CONTRATO	**15 DE DICIEMBRE DE 2023**	
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	1,061,004,000	**HASTA DICIEMBRE 15 DE 2024**
ADICIÓN Y PRORROGA No 1	$ -	
ADICIÓN Y PRORROGA No 2	$ -	
TOTAL VALOR CTO No 20231136	**$ 1,061,004,000**	

NUMERO DE DESEMBOLSO	CONCEPTO	RADICADO DESEMBOLSO	NUMERO DE FACTURA	PERIODO	VALOR	IVA	TOTAL PAGADO	SALDO
1	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	20234300433922	Factura No 1711 Desembolso 1	15 AL 31 DICIEMBRE DE 2023	$ 39,626,666.67	$ 7,529,066.67	$ 47,155,733.34	$ 1,013,848,266.66
2	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	20244300000000	Factura No 1717 Desembolso 2	1 AL 31 DE ENERO DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 925,431,266.66
3	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	20244300000000	Factura No 1738 Desembolso 3	1 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 837,014,266.66
4	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	20244300000000	Factura No 1758 Desembolso 4	1 AL 31 DE MARZO DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 748,597,266.66
5	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	202461010091603	Factura No 1773 Desembolso 5	1 AL 30 DE ABRIL DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 660,180,266.66
6	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	202461010113973	Factura No 1803 Desembolso 6	2 AL 31 DE MAYO DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 571,763,266.66
7	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	202461010139933	Factura No 1822 Desembolso 7	1 AL 30 DE JUNIO DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 483,346,266.66
8	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA ACH	202461010166533	Factura No 1859 Desembolso 8	1 AL 31 DE JULIO DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 394,929,266.66
9	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA ACH	202461010197813	Factura No 1885 Desembolso 9	1 AL 31 DE AGOSTO DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 306,512,266.66
10	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA ACH	202461010227343	Factura No 1913 Desembolso 10	2 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 218,095,266.66
11	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA ACH	202461010253263	Factura No 1939 Desembolso 11	1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 129,678,266.66
12	CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA ACH		Factura No 1967 Desembolso 12	1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024	$ 74,300,000.00	$ 14,117,000.00	$ 88,417,000.00	$ 41,261,266.66
TOTALES					**$ 708,326,666.67**	**$ 162,816,066.67**	**$ 1,019,742,733.34**	**$ 41,261,266.66**

VALOR EJECUTADO	**$ 1,019,742,733.34**
PORCENTAJE EJECUTADO	**96%**
PORVENTAJE POR EJECUTAR	**4%**

MATRIZ DE VERIFICACION CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES
CONTRATOS GESTIONADOS Y SUPERVISADOS POR EL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Contrato Nro.	**20231136**	**Periodo:**	**01 AL 30 DE NOVIEMBRE**
Contratista	**EXPRESSERVICES S.A.S**		
Objeto	Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de Enterritorio		
Numero de Proceso	CDI-037-2023	**Orden de Compra**	N/A
Contratante	Enterritorio	**Estado**	EN EJECUCIÓN

Nro	Obligaciones Contrato Evaluadas	Descripción breve del cumplimiento	Soporte (adjunto)	Observación
OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR (EXPRESSERVICES SAS)				
2	Realizará el pago mensual de la cuota de administración, teniendo en cuenta que el inmueble se encuentra ubicado en un Centro Empresarial.	Se presenta paz y salvo emitido por la Administración del Parque Industrial Alsacia en el cual se certifica que la cuota de administración se encuentra paga por anticipado hasta el 30 de noviembre de 2024.	*Paz y salvo administración anticipada de noviembre de 2024*	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR (EXPRESSERVICES SAS)				
1	Una vez sea perfeccionado y legalizado el contrato de arrendamiento, entregar materialmente al ARRENDATA RIO, el inmueble que se da en arrendamiento, y poner a su disposición los servicios y espacios referidos en el anexo técnico No 1, relativo a las especificaciones técnicas que debe cumplir el arrendador, mediante inventario, con todos los servicios públicos totalmente al día y en funcionamiento, mediante acta de entrega y recibo a satisfacción del inmueble	Se realiza la entrega material del inmueble y se elabora la respectiva Acta de Inicio del contrato dando formalidad a la entrega y recibido del mismo por parte de Enterritorio	*Acta de Inicio Contrato 20231136*	
2	Poner a disposición de ENTerritorio el inmueble objeto de arrendamiento, garantizando el cumplimiento de las especificaciones, condiciones y actividades técnicas asociadas al objeto convenido, tan pronto como sean requeridas por el supervisor del contrato	Se realiza la entrega material del inmueble y se elabora la respectiva Acta de Inicio del contrato dando formalidad a la entrega y recibido del mismo por parte de Enterritorio	Acta de Inicio Contrato 20231136	
3	El depósito de archivo deberá ser sometido a un profundo proceso de limpieza y saneamiento ambiental, previo al traslado del fondo documental.	Se realizo una nueva actividad de saneamiento y limpieza, la cual se realiza durante los dias 29 y 30 de agosto de 2024.	Informe servicio de limpieza, control de roedores y fumigación de la empresa GESA	
4	Adecuar el inmueble, sin costo alguno, a las necesidades de distribución de espacios referidas en el anexo técnico No 1 del presente documento para el desarrollo pleno de las actividades.	Se realiza la entrega material del inmueble y se elabora la respectiva Acta de Inicio del contrato dando formalidad a la entrega y recibido del mismo por parte de Enterritorio	Acta de Inicio Contrato 20231136	
5	Dar cumplimiento a la normatividad técnica dispuesta por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y confidencialidad de la información, así como el almacenamiento del archivo central e histórico en condiciones medioambientales requeridas por el acuerdo 008 de 2014 y 049 de 2000 de dicha entidad.	Se realiza la entrega material del inmueble y se elabora la respectiva Acta de Inicio del contrato dando formalidad a la entrega y recibido del mismo por parte de Enterritorio	Acta de Inicio Contrato 20231136	
6	Mantener en el inmueble objeto de arrendamiento, en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato de arrendamiento y garantizar durante todo el término de su vigencia el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de ENTerritorio.	Se realiza la entrega material del inmueble y se elabora la respectiva Acta de Inicio del contrato dando formalidad a la entrega y recibido del mismo por parte de Enterritorio	Acta de Inicio Contrato 20231136	

7	Presentar el plan de manejo de desastres para la bodega y entregarlo en el momento de inicio el contrato.	Se presenta el Plan de Emergencias y Desastres vigente a la fecha	Se presenta el Plan Para la Prevención y Control de Emergencias	
8	Realizar las brigadas básicas de aseo y limpieza necesarias a las cajas y material de archivo, de acuerdo con a las condiciones del Archivo General de la Nación de forma semestral.	Se realizo una nueva actividad de saneamiento y limpieza, la cual se realiza durante los dias 29 y 30 de agosto de 2024.	Informe servicio de limpieza, control de roedores y fumigación de la empresa GESA	
9	El arrendador al inicio del contrato deberá garantizar la limpieza de las instalaciones y la estantería, con un producto que no incremente la humedad ambiental, ni afecte las unidades de almacenamiento, ni las unidades de conservación.	Se realizo una nueva actividad de saneamiento y limpieza, la cual se realiza durante los dias 29 y 30 de agosto de 2024.	Informe servicio de limpieza, control de roedores y fumigación de la empresa GESA	
10	Comunicar oportunamente al arrendatario en caso de sobrevenir una causal de terminación anticipada del contrato	No ha sobrevenido ninguna causal de terminacion anticipada del contrato a la fecha de presentacion de este informe.	N/A	
11	Presentar la factura con la periodicidad acordada en el numeral 10. Forma de Pago del presente documento y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el arrendador acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.	Para este periodo se presenta la factura No 1967 corrspondiente al mes de noviembre de 2024.	Factura de No 1967	
12	Garantizar el perfecto funcionamiento del espacio a arrendar a fin de garantizar la continuidad de la operación de los procesos de ENTerritorio	Se realizan seguimientos mensuales al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Se anexa Acta de la ultima reunion.	Acta de seguimiento No. 008	
13	Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato	El arrendador no tiene ningun tipo de acceso a la información documetal física ni eletrónica de los archivos ya que no le corresponde la administración documental de ENTerritorio, por tanto se ha mantenido la confidencialidad de la informacion que reposa en las instalaciones del ACH.	N/A	
14	El contratista es responsable por los daños que ocasione a los documentos del archivo de la Entidad, que le sean entregados en el marco de la ejecución del contrato, durante las actividades de alistamiento, embalaje, traslado, descargue y almacenamiento y deberá responder por los gastos de reparación y recuperación de los documentos dañados.	Para el inicio de este contrato no requirió la prestación del servicio de actividades como alistamiento, embalaje, traslado, descargue de archivos ni se han presentado afectaciones en los documentos por almacenamiento o daño de tipo estructural.	N/A	
15	Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el capítulo XXVI del Código Civil y legislación comercial sobre la materia.	Se ha dado cumplimiento a todas las obligaciones consagradas para los arrendadores en el capítulo XXVI del Código Civil y legislación comercial sobre la materia.	N/A	

Fuente:
01. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN OFERTA Contrato 20231136

Elaboró:	
DIEGO FERNANDEZ	
Firma	

ACTA DE REUNIÓN. # 008

Interna [ ] **Externa** [X]

FECHA DE REUNIÓN 31/10/2024	**LUGAR: ENTERRITORIO (TEAMS)**	**HORA: 11:00 a. m. a 11:30 a. m.**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SUBGERENCIA/GRUPO / ENTIDAD
Paola Andrea Neira Duarte	Gerente	Grupo de Servicios Administrativos ENTerritorio
Maryi Alejandra Negro	Contratista	Grupo de Servicios Administrativos ENTerritorio
Luz Andrea Murcia González	Contratista	Grupo de Servicios Administrativos ENTerritorio
Diego Fernández Zambrano	Gerente de Proyectos	Expresservices S.A.S.

1. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Seguimiento al contrato No 20231136 con Expresservices S.A.S.

2. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
		X		

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con el señor Diego Fernández Gerente del Proyecto de EXPRESSERVICES S.A.S., y Andres Fernández apoyo al contrato, el equipo de apoyo a la supervisión designada y la Dra. Paola Neira Supervisora del contrato No. 20231136:

COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR

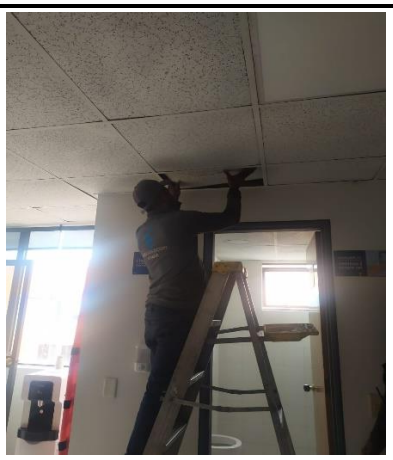
Se recuerdan los compromisos establecidos en la reunión pasada:

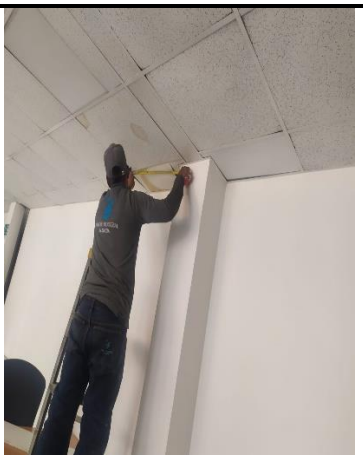
- Como compromiso de la reunión de seguimiento se estableció el cambio de láminas de icopor o drywall en el cielo raso por deterioro.

INFORME GENERAL DEL DESARROLLO DEL CONTRATO

El Gerente de EXPRESSERVICES, Diego Fernández, pone en conocimiento los siguientes temas:

- En relación con el compromiso Por parte de EXPRESSERVICES se indica que el cambio de láminas por drywall en el cielo raso por deterioro y humedad





- Don Diego indica que todo en cuanto la ejecución del contrato 20231136 Por parte de EXPRESSERVICES no hay pendientes y todo se ha cumplido a cabalidad.
- Por otro lado, queda por concretar una nueva agenda para el nuevo contrato.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

- Se requiere por parte de EXPRESSERVICES Diego Fernández y la doctora Paola concretar la nueva agenda para el nuevo contrato.

VoBo

Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE
Fecha: 2024.11.01 18:14:05 -05'00'

PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE
Gerente Grupo de Servicios Administrativos
Supervisión Contrato No. 20231136
ENTerritorio

LUZ ANDREA MURCIA
Contratista Grupo de Servicios Administrativos
Apoyo Supervisión Contrato No. 20231136
ENTerritorio

MARYI ALEJANDRA NEGRO
Contratista Grupo de Servicios Administrativos Apoyo ENTerritorio

DIEGO FERNANDEZ

DIEGO FERNÁNDEZ ZAMBRANO
Gerente de Proyecto Expresservices S.A.S.

AVISO DE PRIVACIDAD

La **Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio**, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co.

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice.

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.

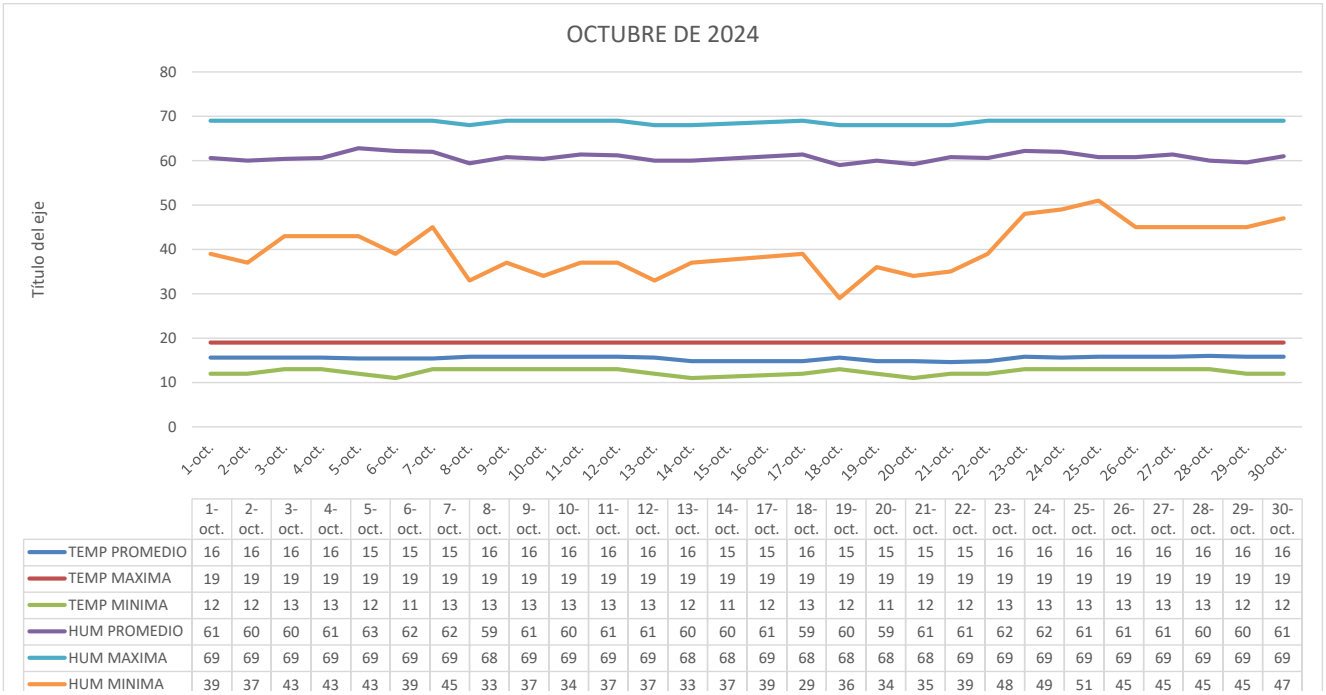
RESUMEN DE MEDICIONES AMBIENTALES BODEGAS 19 Y 20

OCTUBRE DE 2024

DETALLE DE MEDICION

INDICADORES						
MES	**TEMP PROMEDIO**	**TEMP MAXIMA**	**TEMP MINIMA**	**HUM PROMEDIO**	**HUM MAXIMA**	**HUM MINIMA**
OCTUBRE	15	19	12	61	69	40

VALORES DIARIOS						
FECHA	**TEMP PROMEDIO**	**TEMP MAXIMA**	**TEMP MINIMA**	**HUM PROMEDIO**	**HUM MAXIMA**	**HUM MINIMA**
1-oct.	16	19	12	61	69	39
2-oct.	16	19	12	60	69	37
3-oct.	16	19	13	60	69	43
4-oct.	16	19	13	61	69	43
5-oct.	15	19	12	63	69	43
6-oct.	15	19	11	62	69	39
7-oct.	15	19	13	62	69	45
8-oct.	16	19	13	59	68	33
9-oct.	16	19	13	61	69	37
10-oct.	16	19	13	60	69	34
11-oct.	16	19	13	61	69	37
12-oct.	16	19	13	61	69	37
13-oct.	16	19	12	60	68	33
14-oct.	15	19	11	60	68	37
17-oct.	15	19	12	61	69	39
18-oct.	16	19	13	59	68	29
19-oct.	15	19	12	60	68	36
20-oct.	15	19	11	59	68	34
21-oct.	15	19	12	61	68	35
22-oct.	15	19	12	61	69	39
23-oct.	16	19	13	62	69	48
24-oct.	16	19	13	62	69	49
25-oct.	16	19	13	61	69	51
26-oct.	16	19	13	61	69	45
27-oct.	16	19	13	61	69	45
28-oct.	16	19	13	60	69	45
29-oct.	16	19	12	60	69	45
30-oct.	16	19	12	61	69	47



	1-oct.	2-oct.	3-oct.	4-oct.	5-oct.	6-oct.	7-oct.	8-oct.	9-oct.	10-oct.	11-oct.	12-oct.	13-oct.	14-oct.	15-oct.	16-oct.	17-oct.	18-oct.	19-oct.	20-oct.	21-oct.	22-oct.	23-oct.	24-oct.	25-oct.	26-oct.	27-oct.	28-oct.	29-oct.	30-oct.
TEMP PROMEDIO	16	16	16	16	15	15	15	16	16	16	16	16	16	15	15	16	15	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
TEMP MAXIMA	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
TEMP MINIMA	12	12	13	13	12	11	13	13	13	13	13	13	12	11	12	13	12	11	12	12	13	13	13	13	13	13	12	12	12	12
HUM PROMEDIO	61	60	60	61	63	62	62	59	61	60	61	61	60	60	61	59	60	59	61	61	62	62	61	61	61	60	60	61	61	61
HUM MAXIMA	69	69	69	69	69	69	69	68	69	69	69	69	68	68	69	68	68	68	68	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
HUM MINIMA	39	37	43	43	43	39	45	33	37	34	37	37	33	37	39	29	36	34	35	39	48	49	51	45	45	45	45	45	45	47

INFORMACION DETALLADA							
SENSOR	**FECHA**	**TEMP PROMEDIO**	**TEMP MAXIMA**	**TEMP MINIMA**	**HUM PROMEDIO**	**HUM MAXIMA**	**HUM MINIMA**
SENSOR 1	*1-oct*	*15*	*16*	*14*	*54*	*56*	*52*
SENSOR 1	*2-oct*	*15*	*16*	*14*	*54*	*59*	*52*
SENSOR 1	*3-oct*	*15*	*16*	*14*	*54*	*56*	*52*
SENSOR 1	*4-oct*	*15*	*16*	*14*	*54*	*57*	*52*
SENSOR 1	*5-oct*	*15*	*16*	*14*	*60*	*69*	*52*
SENSOR 1	*6-oct*	*15*	*16*	*14*	*63*	*69*	*52*
SENSOR 1	*7-oct*	*15*	*16*	*14*	*65*	*69*	*52*
SENSOR 1	*8-oct*	*15*	*16*	*14*	*66*	*68*	*64*
SENSOR 1	*9-oct*	*15*	*16*	*14*	*66*	*69*	*52*
SENSOR 1	*10-oct*	*15*	*16*	*14*	*62*	*69*	*52*
SENSOR 1	*11-oct*	*15*	*16*	*14*	*64*	*69*	*52*
SENSOR 1	*12-oct*	*15*	*16*	*14*	*67*	*69*	*52*
SENSOR 1	*13-oct*	*15*	*15*	*14*	*66*	*68*	*65*
SENSOR 1	*14-oct*	*14*	*15*	*13*	*66*	*68*	*65*
SENSOR 1	*17-oct*	*14*	*15*	*14*	*67*	*69*	*65*
SENSOR 1	*18-oct*	*15*	*15*	*14*	*66*	*68*	*65*
SENSOR 1	*19-oct*	*14*	*15*	*13*	*66*	*68*	*65*
SENSOR 1	*20-oct*	*14*	*15*	*13*	*66*	*68*	*65*
SENSOR 1	*21-oct*	*14*	*15*	*13*	*66*	*68*	*65*
SENSOR 1	*22-oct*	*14*	*15*	*14*	*65*	*69*	*52*
SENSOR 1	*23-oct*	*15*	*15*	*14*	*64*	*69*	*52*
SENSOR 1	*24-oct*	*15*	*15*	*14*	*61*	*69*	*52*
SENSOR 1	*25-oct*	*15*	*15*	*14*	*56*	*69*	*52*
SENSOR 1	*26-oct*	*15*	*16*	*14*	*62*	*69*	*52*
SENSOR 1	*27-oct*	*15*	*16*	*15*	*57*	*69*	*52*
SENSOR 1	*28-oct*	*15*	*16*	*14*	*57*	*69*	*52*
SENSOR 1	*29-oct*	*15*	*16*	*14*	*53*	*69*	*52*
SENSOR 2	*30-oct*	*15*	*15*	*14*	*59*	*69*	*52*
SENSOR 2	*1-oct*	*15*	*16*	*14*	*67*	*68*	*65*
SENSOR 2	*2-oct*	*15*	*16*	*14*	*67*	*68*	*65*
SENSOR 2	*3-oct*	*15*	*16*	*14*	*67*	*68*	*66*
SENSOR 2	*4-oct*	*15*	*16*	*14*	*67*	*68*	*65*
SENSOR 2	*5-oct*	*15*	*15*	*14*	*66*	*68*	*65*
SENSOR 2	*6-oct*	*15*	*15*	*14*	*65*	*68*	*63*
SENSOR 2	*7-oct*	*15*	*15*	*14*	*64*	*66*	*61*
SENSOR 2	*8-oct*	*15*	*16*	*14*	*62*	*64*	*60*
SENSOR 2	*9-oct*	*15*	*16*	*14*	*63*	*66*	*60*
SENSOR 2	*10-oct*	*15*	*16*	*15*	*64*	*66*	*62*
SENSOR 2	*11-oct*	*15*	*16*	*14*	*65*	*67*	*62*
SENSOR 2	*12-oct*	*15*	*16*	*14*	*64*	*66*	*63*
SENSOR 2	*13-oct*	*15*	*15*	*14*	*63*	*65*	*62*
SENSOR 2	*18-oct*	*15*	*15*	*14*	*62*	*64*	*60*
SENSOR 2	*19-oct*	*14*	*15*	*13*	*62*	*64*	*61*
SENSOR 2	*20-oct*	*14*	*15*	*13*	*62*	*64*	*61*
SENSOR 2	*21-oct*	*14*	*15*	*13*	*63*	*65*	*61*
SENSOR 2	*22-oct*	*14*	*15*	*14*	*63*	*66*	*61*
SENSOR 2	*23-oct*	*15*	*15*	*14*	*65*	*66*	*64*
SENSOR 2	*24-oct*	*15*	*15*	*14*	*65*	*67*	*64*
SENSOR 2	*25-oct*	*15*	*15*	*14*	*65*	*67*	*65*
SENSOR 2	*26-oct*	*15*	*15*	*14*	*64*	*67*	*62*
SENSOR 2	*27-oct*	*15*	*16*	*15*	*66*	*67*	*65*
SENSOR 2	*28-oct*	*15*	*15*	*14*	*65*	*67*	*63*
SENSOR 2	*29-oct*	*15*	*15*	*14*	*65*	*66*	*65*
SENSOR 2	*30-oct*	*15*	*15*	*14*	*65*	*66*	*64*
SENSOR 3	*1-oct*	*16*	*19*	*14*	*65*	*69*	*59*
SENSOR 3	*2-oct*	*16*	*19*	*14*	*65*	*69*	*52*
SENSOR 3	*3-oct*	*16*	*19*	*14*	*64*	*69*	*52*
SENSOR 3	*4-oct*	*16*	*19*	*14*	*66*	*69*	*60*
SENSOR 3	*5-oct*	*16*	*19*	*14*	*65*	*68*	*62*
SENSOR 3	*6-oct*	*16*	*19*	*13*	*64*	*67*	*57*
SENSOR 3	*7-oct*	*16*	*18*	*15*	*63*	*66*	*58*
SENSOR 3	*8-oct*	*16*	*19*	*14*	*60*	*65*	*53*
SENSOR 3	*9-oct*	*16*	*18*	*15*	*61*	*69*	*56*
SENSOR 3	*10-oct*	*16*	*19*	*15*	*62*	*67*	*56*
SENSOR 3	*11-oct*	*16*	*19*	*14*	*63*	*65*	*58*
SENSOR 3	*12-oct*	*16*	*19*	*14*	*62*	*65*	*58*
SENSOR 3	*13-oct*	*16*	*19*	*14*	*61*	*65*	*55*
SENSOR 3	*18-oct*	*16*	*19*	*14*	*60*	*64*	*53*

SENSOR 3	*19-oct*	*15*	*18*	*13*	*61*	*65*	*54*
SENSOR 3	*20-oct*	*15*	*17*	*13*	*60*	*65*	*53*
SENSOR 3	*21-oct*	*15*	*17*	*14*	*62*	*65*	*55*
SENSOR 3	*22-oct*	*15*	*17*	*14*	*62*	*69*	*54*
SENSOR 3	*23-oct*	*16*	*17*	*15*	*64*	*67*	*61*
SENSOR 3	*24-oct*	*16*	*17*	*15*	*64*	*68*	*62*
SENSOR 3	*25-oct*	*16*	*17*	*14*	*64*	*67*	*62*
SENSOR 3	*26-oct*	*16*	*18*	*14*	*63*	*68*	*57*
SENSOR 3	*27-oct*	*16*	*18*	*15*	*64*	*69*	*60*
SENSOR 3	*28-oct*	*16*	*18*	*15*	*63*	*67*	*58*
SENSOR 3	*29-oct*	*16*	*18*	*14*	*64*	*68*	*61*
SENSOR 3	*30-oct*	*16*	*17*	*14*	*63*	*67*	*60*
SENSOR 4	*1-oct*	*17*	*19*	*15*	*61*	*65*	*55*
SENSOR 4	*2-oct*	*17*	*19*	*15*	*61*	*66*	*53*
SENSOR 4	*3-oct*	*17*	*19*	*15*	*62*	*67*	*56*
SENSOR 4	*4-oct*	*17*	*19*	*15*	*61*	*65*	*56*
SENSOR 4	*5-oct*	*16*	*19*	*14*	*61*	*65*	*58*
SENSOR 4	*6-oct*	*16*	*19*	*14*	*59*	*63*	*53*
SENSOR 4	*7-oct*	*16*	*18*	*15*	*58*	*62*	*54*
SENSOR 4	*8-oct*	*17*	*19*	*15*	*55*	*61*	*49*
SENSOR 4	*9-oct*	*17*	*19*	*15*	*57*	*65*	*51*
SENSOR 4	*10-oct*	*17*	*19*	*15*	*57*	*63*	*52*
SENSOR 4	*11-oct*	*17*	*19*	*15*	*58*	*61*	*54*
SENSOR 4	*12-oct*	*17*	*19*	*15*	*57*	*61*	*53*
SENSOR 4	*13-oct*	*16*	*19*	*14*	*56*	*61*	*50*
SENSOR 4	*18-oct*	*16*	*19*	*15*	*55*	*59*	*49*
SENSOR 4	*19-oct*	*16*	*18*	*14*	*56*	*60*	*51*
SENSOR 4	*20-oct*	*16*	*18*	*14*	*55*	*60*	*50*
SENSOR 4	*21-oct*	*15*	*18*	*14*	*57*	*60*	*51*
SENSOR 4	*22-oct*	*16*	*18*	*14*	*57*	*64*	*51*
SENSOR 4	*23-oct*	*16*	*17*	*15*	*60*	*63*	*58*
SENSOR 4	*24-oct*	*16*	*18*	*15*	*60*	*63*	*58*
SENSOR 4	*25-oct*	*17*	*18*	*15*	*60*	*62*	*58*
SENSOR 4	*26-oct*	*17*	*18*	*15*	*58*	*63*	*54*
SENSOR 4	*27-oct*	*17*	*18*	*15*	*60*	*64*	*56*
SENSOR 4	*28-oct*	*17*	*18*	*15*	*59*	*63*	*55*
SENSOR 4	*29-oct*	*17*	*19*	*15*	*60*	*63*	*56*
SENSOR 4	*30-oct*	*16*	*18*	*15*	*60*	*63*	*57*
SENSOR 5	*1-oct*	*15*	*19*	*12*	*56*	*69*	*39*
SENSOR 5	*2-oct*	*15*	*19*	*12*	*53*	*69*	*37*
SENSOR 5	*3-oct*	*15*	*19*	*13*	*55*	*69*	*43*
SENSOR 5	*4-oct*	*15*	*19*	*13*	*55*	*69*	*43*
SENSOR 5	*5-oct*	*15*	*19*	*12*	*62*	*69*	*43*
SENSOR 5	*6-oct*	*15*	*19*	*11*	*60*	*69*	*39*
SENSOR 5	*7-oct*	*15*	*19*	*13*	*60*	*67*	*45*
SENSOR 5	*8-oct*	*16*	*19*	*13*	*54*	*68*	*33*
SENSOR 5	*9-oct*	*16*	*19*	*13*	*57*	*69*	*37*
SENSOR 5	*10-oct*	*16*	*19*	*13*	*57*	*69*	*34*
SENSOR 5	*11-oct*	*16*	*19*	*13*	*57*	*68*	*37*
SENSOR 5	*12-oct*	*16*	*19*	*13*	*56*	*65*	*37*
SENSOR 5	*13-oct*	*16*	*19*	*12*	*54*	*67*	*33*
SENSOR 5	*18-oct*	*16*	*19*	*13*	*52*	*64*	*29*
SENSOR 5	*19-oct*	*15*	*19*	*12*	*55*	*67*	*36*
SENSOR 5	*20-oct*	*15*	*19*	*11*	*53*	*66*	*34*
SENSOR 5	*21-oct*	*15*	*19*	*12*	*56*	*66*	*35*
SENSOR 5	*22-oct*	*15*	*19*	*12*	*56*	*69*	*39*
SENSOR 5	*23-oct*	*17*	*19*	*13*	*58*	*69*	*48*
SENSOR 5	*24-oct*	*16*	*19*	*13*	*60*	*69*	*49*
SENSOR 5	*25-oct*	*16*	*19*	*13*	*59*	*69*	*51*
SENSOR 5	*26-oct*	*16*	*19*	*13*	*57*	*69*	*45*
SENSOR 5	*27-oct*	*16*	*19*	*13*	*60*	*69*	*45*
SENSOR 5	*28-oct*	*17*	*19*	*13*	*56*	*69*	*45*
SENSOR 5	*29-oct*	*16*	*19*	*12*	*56*	*69*	*45*
SENSOR 5	*30-oct*	*17*	*19*	*12*	*58*	*69*	*47*

PARQUE INDUSTRIAL
ALSACIA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
AGRUPACIÓN INDUSTRIAL PARQUE ALSACIA P.H.
NIT 830.1 19.100-2

CERTIFICA:

4. Que en el registro de Copropietarios de La AGRUPACIÓN INDUSTRIAL PARQUE ALSACIA P.H. ubicado en la Avenida Calle 12 N° 79 A — 25 de esta ciudad, aparece registrada a la fecha la bodega 19.

5. Que la bodega 19 se encuentra a Paz y Salvo por concepto de Cuotas de Administración y Cuotas Extraordinarias hasta el 30 de noviembre de 2024.

6. En constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en Bogotá, a los uno (01) días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,

FERNANDO GUTIERREZ N
Representante Legal

PARQUE INDUSTRIAL
ALSACIA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA AGRUPACIÓN INDUSTRIAL PARQUE ALSACIA P.H. NIT 830.1 19.100-2

CERTIFICA:

1. Que en el registro de Copropietarios de La AGRUPACIÓN INDUSTRIAL PARQUE ALSACIA P.H. ubicado en la Avenida Calle 12 N^{O} 79 A — 25 de esta ciudad, aparece registrada a la fecha la bodega 20.

2. Que la bodega 20 se encuentra a Paz y Salvo por concepto de Cuotas de Administración y Cuotas Extraordinarias hasta el 30 de noviembre de 2024.

3. En constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en Bogotá, a los uno (01) días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,

FERNANDO GUTIERREZ N
Representante Legal

ACTA DE REUNIÓN No.: 01

Interna ☐ **Externa** ■

FECHA DE REUNIÓN: 21-12-2023	**LUGAR: Virtual**	**HORA: 03:00 a 04:00 p.m.**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SUBGERENCIA/GRUPO / ENTIDAD
Juan Camilo Rey Sardoth	Contratista Grupo de Servicios Administrativos	Subgerencia Administrativa-Servicios Administrativos-ENTerritorio
Piedad Amparo Martinez	Contratista Grupo de Servicios Administrativos	Subgerencia Administrativa-Servicios Administrativos-ENTerritorio
Luz Andrea Murcia González	Contratista Grupo de Servicios Administrativos	Subgerencia Administrativa-Servicios Administrativos-ENTerritorio
Diego Fernández	Gerente de Proyectos	Expresservices SAS
Diana Paola Medina	Asesora	Expresservices SAS

Nota. Adjuntar el listado de asistencia a la reunión

1. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Iniciar las actividades del contrato de arrendamiento 20231136, cuyo objeto es "arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del Archivo Central e Histórico de ENTerritorio".

2. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N/A	**N/A**	N/A	N/A	N/A

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se empieza con la intervención de Juan Camilo Rey indicando que las actividades jurídicas del proceso pre-contractual y contractual quedaron realizadas, la aprobación del contrato se dio el día 15 de diciembre de 2023.

- El acta de inicio quedó legalizada con las firmas de los que en ella intervienen y se envía por correo a dfernandez@expresservicesltda.co

- Las pólizas y el certificado de pago por parte de Expresservices fueron remitidas por correo electrónico para revisión de los señores Diego Céspedes y Fernando Ulloa, si existe alguna novedad con las pólizas se ajustarán antes de subirlas al SECOP II.

- Se indica a Expresservices que en el contrato no quedó especificado los certificados de la calibración de los datalogger. Se indica que anteriormente Expresservices realizó la calibración de los datalogger con una empresa externa y remitió los respectivos certificados, por recomendaciones de auditoría se debía realizar inclusión en el contrato de arrendamiento la obligatoriedad de contar con los certificados de calibración de todos los instrumentos de medición que se instalen en el Archivo Central e Histórico.
  Para realizar la inclusión como cláusula obligatoria o modificación al anexo técnico Expresservices debe aceptar la novedad al contrato, ya que es un acuerdo entre las partes.
  Don Diego Fernández pide el ingreso de Diana Paola Medina como acompañamiento de la empresa e indica a los asistentes que en la ejecución de este contrato se ciña estrictamente a las especificaciones técnicas y obligaciones del contrato, Expresservices dará estricto cumplimiento a las obligaciones contractuales y no va a incluir, adicionar, retirar, ni anexar ninguna especificación diferente con las cuales se firmó el contrato, no se quiere tener los por menores presentados en períodos anteriores.

- Juan Camilo Rey recomienda revisar lo que quedó escrito en las especificaciones técnicas con relación a tema de los datalogger.

- Se indica a Expresservices que se pasó el desembolso correspondiente a la primera factura del período de 15/12/2023 al 31/12/2023. Don Diego expresa para no tener fraccionamientos de mes se envió la factura con corte de esa fecha para poder darle cierre a la vigencia del mes de diciembre de 2023 y los próximos desembolsos tener período de mensualidad total de vigencia 2024. Y la última factura estará por 15 días del mes de diciembre de 2024.

- Se indica por parte del apoyo a la supervisión que Expresservices realizó las siguientes actividades pendientes del informe de ARL: los descansas cajas fueron arreglados, se arreglaron los baños, se cambió de lugar de la poceta al segundo piso, se cambiaron las luminarias que estaban fundidas y se han cumplido con las adecuaciones solicitadas.
  Expresservices indica que, para el inicio de este nuevo contrato, todas las actividades de adecuaciones y mantenimiento se realizaron en el mes diciembre y son parte de las obligaciones contractuales que se tienen para entregar un inmueble en perfectas condiciones. Existe una actividad pendiente de generar limpieza y un único saneamiento ambiental, que se puede programar para la próxima semana y tarda 2 días (jueves y viernes) por la época en la que la bodega puede estar desocupada o los días que se estimen convenientes por parte de la ENTerritorio.

- Expresservices indica que la próxima reunión se realice presencial en ACH para elaborar un documento formal de entrega sobre las áreas, los puestos de trabajo, sillas, extintores y demás. La elaboración del documento de entrega tomará tiempo en su construcción para realizar las evidencias fotográficas.

4. PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS EN EL/LOS PROYECTO/S

N/A

5. CONCLUSIONES

Se hará la próxima reunión de manera presencial en ACH para elaborar el documento de entrega de la bodega con sus evidencias fotográficas.

6. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Revisar la agenda de la dra. Paola Neira para cuadrar próxima reunión.	Luz Andrea Murcia	05/01/2024	
Actividades limpieza y un único saneamiento ambiental,	Expresservices	30/01/2024	

* Para la validez del acta y la conformación del expediente virtual no se requiere la radicación en ORFEO.
* En el caso que no requiera algún campo de esta acta lo podrá suprimir.
* Ver aviso de privacidad para recolección de datos al final de este documento.

APROBÓ

Juan Camilo Rey S.
Contratista Apoyo Jurídico GSA

JUAN CAMILO REY SARDOTH
Contratista Grupo de Servicios Administrativos
Apoyo a la supervisión del contrato de ENTerritorio

PIEDAD AMPARO MARTINEZ REDONDO
Contratista Grupo de Servicios Administrativos
Apoyo a la supervisión del contrato de ENTerritorio

LUZ ANDREA MURCIA GONZÁLEZ
Contratista Grupo de Servicios Administrativos
Apoyo a la supervisión del contrato de ENTerritorio

DIEGO FERNÁNDEZ
Gerente de Proyectos
Expresservices SAS

DIANA PAOLA MEDINA
Gerente de Proyectos
Expresservices

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Piedad Amparo Martínez Redondo - Contratista Grupo Servicios Administrativos)

AVISO DE PRIVACIDAD

La **Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio**, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co.

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice.

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.

INFORME SERVICIO DE LIMPIEZA, CONTROL DE ROEDORES Y FUMIGACION

Estimado: EXPRESS SERVICES LTDA

Me complace informarle sobre el proceso de limpieza, control de roedores y fumigación llevado a cabo como parte del contrato recientemente establecido. Nuestra prioridad es garantizar un entorno seguro y saludable para usted y sus instalaciones, y nos complace compartir los detalles del trabajo realizado.

Detalles del Servicio:

Fecha y hora de inicio del servicio: 29 y 30 agosto del 2024 8:00 am

Ubicación(es) atendida(s): CALLE 12 # 79A 25 Bodegas 20 y 21

Servicios realizados: Fumigación, control de roedores y limpieza de mobiliario, archivo y las áreas tratadas.

Proceso de Limpieza:

Se llevó a cabo una limpieza de todas las áreas de archivo mobiliario y después el proceso de fumigación. Se utilizaron productos de limpieza apropiados para eliminar cualquier residuo visible y asegurar la eliminación de posibles contaminantes (ALCOHOL). También se realizo la limpieza con aspiradora y así poder recoger los patógenos que se encontraran en el mobiliario y cajas de archivo

Proceso de Fumigación:

Se aplicó el tratamiento de fumigación acordado utilizando CIPERMETRINA EC por nebulización.

Se siguieron estrictamente los protocolos de seguridad y las regulaciones ambientales durante todo el proceso.

Residuos Generados: Durante el proceso de limpieza y fumigación, NO se generaron ningún tipo de residuos.

Los productos químicos utilizados en la fumigación se encuentran en el envase original, se utiliza las dosis para el servicio

Material absorbente utilizado para contener y neutralizar posibles fugas de productos químicos si llegase a necesitar.

Cumplimiento Normativo:

Confirmamos que todas las actividades realizadas cumplen con las normativas ambientales y de salud correspondientes.

Por favor, no dude en ponerse en contacto con nosotros si necesita más información o si hay alguna preocupación específica que debamos abordar. Estamos comprometidos con su satisfacción y seguridad, y esperamos seguir brindándole un servicio de calidad en el futuro.

Productos Utilizados

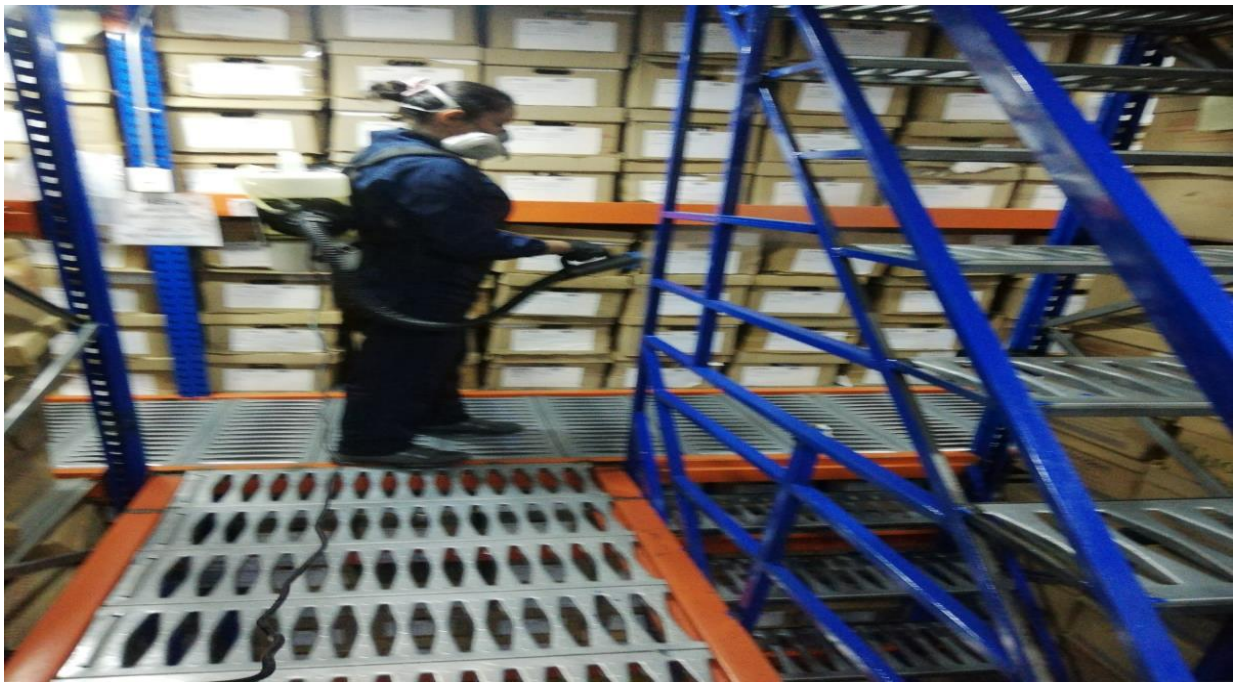
HOJA-DE-SEGURID AD-KLERAT-BLOQUE

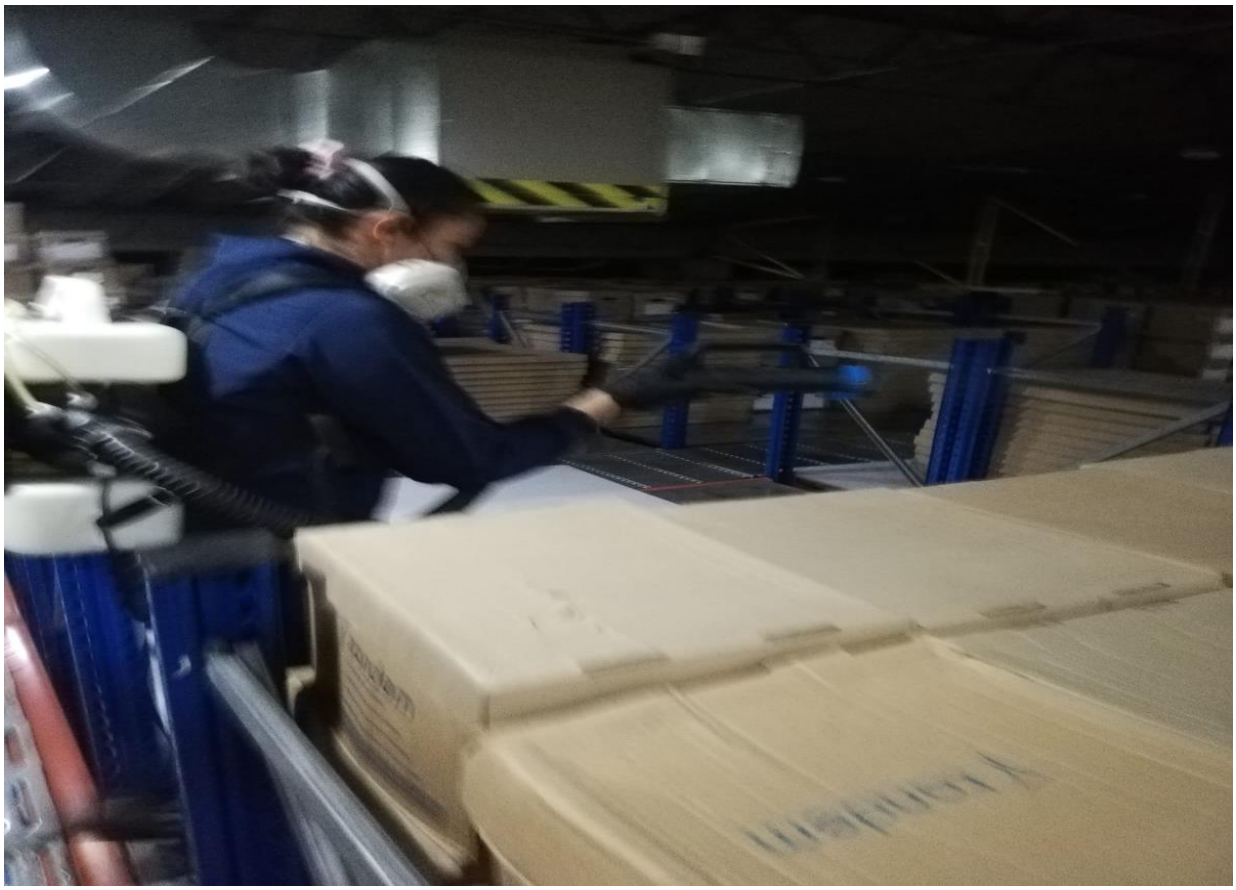
FT CIPERCOM.pdf

CEBOS PARAFINADOS









Carrera 104 No 71D 09 tel. Cel. 319 2080093 – 350 4898744 gestionambientalydelasalud@gmail.com

Cordialmente,

OTTO GONZALEZ LEON
Gerente.
gestionambientalydelasalud@gmail.com
Dpto. comercial

RASTOP BLOQUE

HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD (HDS)

1.- Identificación de la sustancia o mezcla y de la sociedad o empresa

- Nombre comercial del producto químico:	Bromadiolone 0,005% p/p
- Usos recomendados:	RODENTICIDA
- Restricciones de uso:	Utilizar de acuerdo a las recomendaciones señaladas en la etiqueta del producto.
- Nombre de Proveedor:	ANASAC AMBIENTAL S.A.
- Dirección del Proveedor:	La Divisa N°06, San Bernardo, Santiago, Chile
- Correo electronico del Proveedor:	Infohds@anasac.cl
- Número de teléfono del Proveedor:	(56-2) 2 470 6888
- Número de teléfono de emergencia en Chile:	(56-2) 2 777 1994 Corporación RITA
- Información del fabricante:	ANASAC CHILE S.A.

2.- Identificación del peligro o los peligros

- Clasificación según SGA: CATEGORIA TOX. 4 , TOX. PARA LA REPRODUCCIÓN CAT.1 , TOXICIDAD DE ORGANOS DIANA (EXPOSICIONES REPETIDAS) CAT.1

- Etiqueta SGA:



- Indicaciones de peligro:

H302 : Nocivo en caso de ingestión.
H312 : Nocivo en contacto con la piel.
H333 : Puede ser nocivo si se inhala.

- Consejos de prudencia:

P101: Si se necesita consejo médico, tener el envase o la etiqueta a la mano.

P102: Mantener alejado del alcance de los niños.

P103: Leer la etiqueta antes de utilizar.

P264 : Lavarse cuidadosamente después de la manipulación.

P270 : No comer, beber o fumar mientras se manipula éste producto.

P280 : Usar guantes de protección.

P301+P312 : EN CASO DE INGESTIÓN : Llamar a un CENTRO DE TOXICOLOGIA o a un médico si la persona se encuentra mal.

P302+P352 : EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL : Lavar con abundante agua.

P304+P312 : EN CASO DE INHALACIÓN : Llamar a un CENTRO DE TOXICOLOGIA o a un médico si la persona se encuentra mal.

P501 : Eliminar el contenido/recipiente de acuerdo a la reglamentación nacional vigente.

- **Clasificación especifica:** Clase III. Producto ligeramente peligroso
- **Distintivo específico:** Banda color azul
- **Otros Peligros:** No corresponde

3.- Composición/Información sobre los componentes

- **En el caso de una sustancia:** No corresponde

- **En el caso de una mezcla:**

	Componente 1	Componente 2	Componente 3
Clasificación según SGA	H360D, H330, H310, H300, H372 (sangre), H400, H410	No clasificado	No clasificado
Nombre común o genérico	Bromadiolona	Parafina microcristalina	Harina de trigo
Denominación química sistemática	3-[3-(4- bromodifenil-4-il)-3 hidroxi-1-fenilpropil] 4-hidroxicumarina	Parafina microcristalina	Harina de trigo
Rango de concentración	0,005 % p/p	35 % p/p	csp 100% p/p
Número CAS	28772-56-7	8001-74-2	-

4.-Primeros auxilios

- **Inhalación:** Ante inhalación del producto, lleve al paciente a un lugar fresco y ventilado.
- **Contacto con la piel:** En caso de contacto cutáneo, retire la ropa contaminada, lave la piel con agua y jabón corriente durante 15 minutos, en caso que la irritación persista consultar al servicio de salud.
- **Contacto con los ojos:** En caso de contacto ocular, retire los lentes de contacto (si procede), luego lave bien los ojos con agua limpia durante 15 minutos, cuidando que los párpados permanezcan abiertos.
- **Ingestión:** NO INDUCIR EL VÓMITO. Nunca dar algo por la boca a una persona inconsciente. En caso de malestar general, poner al afectado de costado. Llevar inmediatamente al centro asistencial. En todos los casos que se presenten a continuación, se debe llevar al afectado a un centro asistencial lo más rápido posible, presentando la etiqueta del producto al profesional de la salud a cargo.
- **Principales síntomas y efectos, agudos y retardados:** Disturbios sensoriales, cutáneos y signos neurológicos. Tales como cefalea, somnolencia, irritación e inflamación cutánea u ocular. En caso de ingestión causa irritación y dolor de garganta, nauseas, vómitos y deglución difícil, puede producir alergias.
- **Protección de quienes brindan los primeros auxilios:** Utilizar guantes.

- Notas para un médico tratante: Realizar tratamiento sintomático. Aplicar vitamina K1 (fitomenadiona). Antídoto: Vitamina K1

5.- Medidas para lucha contra incendios

Agentes de extinción:

Usar para extinguir las llamas espuma química (para evitar ignición del vapor) o polvo químico seco.

Agentes de extinción inapropiados:

No aplica

Peligros específicos:

No existe peligro especifico asociado.

Recomendaciones para el personal de lucha contra incendios:

El personal calificado debe ingresar al sector afectado con ropa especial para combatir incendios, equipo de respiración autónoma y lentes de seguridad con protección lateral.

6.- Medidas que se deben tomar en caso de vertido/derrame accidental

- Precauciones personales:

No ingresar a la zona afectada sin equipo de protección adecuado.

- Equipo de protección:

Utilizar equipo de protección personal detallado en el punto 8 con el fin de evitar toda posible contaminación de la piel, los ojos y la ropa.

- Procedimientos de emergencia:

Aislar el sector afectado, las personas utilizar los elementos de protección adecuados. Cómo acción inmediata de precaución aísle en todas direcciones, el área del derrame como mínimo 25 metros. Mantener alejado al personal no autorizado. Permanezca en dirección del viento. No tocar ni caminar sobre el material derramado. Detenga la fuga, en caso de poder hacerlo sin riesgo.

- Precauciones medioambientales:

Contener el derrame con sustancias inertes (arena, tierra). Evitar contaminar fuentes o cursos de agua, alimentos o piensos. No asperjar, verter o eliminar el producto o sus envases en fuentes o cursos de agua.

Métodos y materiales de contención y de limpieza:

En caso de derrame pequeño, absorver con arena u otro material absorbente no combustible y colocar en los contenedores para su desecho posterior. En caso de derrame grande, absorver el derrame con sustancias inertes (arena, tierra) para minimizar su propagación, prevenga la entrada hacia vías navegables, alcantarillas, sótanos o áreas confinadas. En caso de derrame en suelo natural retirar al personal, aislar el sector afectado. Remover el suelo contaminado y transferir a un recipiente o contenedor para su posterior eliminación o recuperación. En caso de derrame en pavimento se recomienda aislar el sector afectado, cubrir el área con material inerte como con arena o tierra. Remover el material y transferir a un recipiente o contenedor para su posterior eliminación. En caso de derrames en aguas, se recomienda atrapar el material derramado en un recipiente para almacenar agua. Usar carbón activado para absorber la sustancia derramada que se ha dispersado en el agua. Usar tubos de succión para remover el material derramado. Usar una bomba de succión de la arena o de sedimentos que queden bajo el agua. Finalmente, para todos los casos se recomienda trasladar a un botadero autorizado para este tipo de sustancias, de acuerdo a lo indicado por la autoridad competente, otra alternativa es mediante incineración controlada en horno estándar a temperatura mayor de 1000 ºC con recuperación y filtrado de humos.

- Recuperación:

La recuperación no corresponde ya que la sustancia ha sido contaminada.

- Neutralización:

Aislar la zona afectada, si es posible contener el derrame con sustancias inertes.

- Disposición final:

Disponer de acuerdo a lo indicado por la autoridad competente.

Medidas adicionales de prevención de desastres:

Prohibir el ingreso a personal no autorizado en bodegas, sitios de acopio o distribución. Almacenar en completo cumplimiento de la Res. 43. Minsal. Evitar fuentes de ignición durante la aplicación del producto. Personal que toma contacto directo con el producto debe contar con Hoja de Datos de Seguridad para manipulación adecuada.

Otras indicaciones relativas a vertidos/derrames y las fugas:

Transferir el vertido/derrame a un contenedor de desechos químicos para su eliminación de acuerdo con las regulaciones locales vigentes.

7.- Manipulación y Almacenamiento

Manipulación

- Precauciones para la manipulación segura:

El personal involucrado en el manejo del producto debe utilizar todos los elementos de protección personal recomendados.

- Prevención del contacto:

No manipular sin autorización del encargado de seguridad. El producto no es inflamable, sin embargo se debe evitar fumar, uso de celulares, lámparas y enchufes que no sean a prueba de explosiones o el uso de cualquier elemento que pudiese generar chispa.

Almacenamiento

- Condiciones para el almacenamiento seguro:

Almacenar fuera de la luz solar directa en un lugar fresco y seco, con buena ventilación. Los productos deben ser almacenados en estanterías separadas del piso. No almacenar junto a alimentos y medicinas de uso animal o humano, semillas y cualquier otro que entre en contacto directo con hombres y animales. Almacenar sólo en el envase original, bien cerrado, a temperaturas no inferiores a 5 °C y no superiores a 25 °C

- Medidas técnicas:

Almacenar en depósito autorizado y envases claramente identificados.

- Sustancias y mezclas incompatibles:

Incompatible con agentes oxidantes o reductores cuyos pH sean mayores a 9 o menores a 4.

8.- Controles de exposición/protección personal

Parámetros de control:

- Límite permisible ponderado (LPP):	No determinados.
- Límite permisible temporal (LPT):	No determinados.
- Límite permisible absoluto (LPA):	No determinados.
- Límite de tolerancia biológica:	No determinados.

Elementos de protección personal:

- Protección respiratoria:	Máscara facial con filtro adecuado al contaminante (gas/vapor/aerosol/partículas).
- Protección de manos:	Guantes de caucho de nitrilo, caucho de cloropreno, cloruro de polivinilo, entre otros.
- Protección de ojos:	Gafas de seguridad o pantalla facial.
- Protección de la piel y el cuerpo:	Overol estándar, ropa de protección de categoría 3 tipo 4 y botas de goma.

Medidas de ingeniería:

Controlar al personal y la protección que utilizan al manipular el producto. Restringir el acceso a los recipientes abiertos. Proveer escape local o sistema de ventilación del recinto durante su almacenamiento.

9. Propiedades Físicas y Químicas

- Estado físico:	Sólido.

- Forma en que se presenta:	Bloques
- Color:	Rojo
- Olor:	Sin olor evidente.
- pH:	No corresponde.
- Punto de fusión/punto de congelación:	198°-200°C
- Punto inicial de ebullición e intervalo de ebullición:	No disponible.
- Punto de inflamación:	No inflamable.
- Límites superior/inferior de	No explosivo.
- Presión de vapor:	No disponible.
- Densidad:	No disponible.
- Densidad del vapor:	No corresponde.
- Densidad relativa:	No disponible.
- Solubilidad (es):	Insoluble en agua.
- Coeficiente de partición n-octanol/agua:	No disponible.
- Temperatura de autoignición:	No disponible.
- Temperatura de descomposición:	No disponible.
- Tasa de evaporación:	No evidente.
- Viscosidad:	No disponible.
- Propiedades explosivas:	No disponible.
- Propiedades comburentes:	No disponible.
- Miscibilidad en agua:	No disponible.
- Corrosividad:	No corrosivo.

10.- Estabilidad y reactividad

- Reactividad:	No disponible.
- Estabilidad química:	Estable durante 36 meses almacenado a temperatura ambiente.
- Reacciones peligrosas:	No corresponde.
- Condiciones que se deben evitar:	Sustancias reactivas o altamente inestables.
- Materiales incompatibles:	Incompatible con agentes oxidantes o reductores cuyos pH sean mayores a 9 o menores a 4.
- Productos de descomposición peligrosos:	No corresponde los metabolitos son biológicamente inactivos.

11.- Información toxicológica

- Toxicidad Aguda Oral:	DL 50 ratas: 2000 mg/kg
- Toxicidad Aguda Dermal:	DL 50 ratas: 2000 mg/kg
- Toxicidad Aguda Inhalatoria:	CL 50 ratas 3,2 mg/L
- Corrosión o irritación cutánea:	No irritante dérmico.
- Lesiones oculares graves/irritación ocular:	Ligero irritante ocular.
- Sensibilización respiratoria o cutánea:	No sensibilizante.
- Mutagenicidad de células reproductoras:	No mutagénicos.
- Carcinogenicidad:	No carcinogénicos.
- Toxicidad para la reproducción:	Puede perjudicar la fertilidad o dañar al feto
- Toxicidad específica en determinados órganos – exposición única:	No disponible
- Toxicidad específica en determinados órganos – exposiciones repetidas:	Provoca daños en sangre tras exposiciones prolongadas o repetidas

- **Peligro de aspiración:** No disponible
- **Síntomas relacionados con las características físicas, químicas y toxicológicas:** No disponible

12.- Información ecotoxicológica

- **Ecotoxicidad:** Aves: DL50 No disponible
  Algas: No disponible.
  Daphnias: No disponible.
  Lombrices: No disponible.
  Peces: mg/L CL50 : No disponible.
  Abejas: ug/abeja DL50 : No disponible.
- **Persistencia y degradabilidad:** Rango de degradación 1,8 a 7,4 días. Por su poca solubilidad no lixivia hacia las napas subterráneas
- **Potencial de bioacumulación:** No se bioacumula.
- **Movilidad en suelo:** Se degrada rápidamente en suelos y agua por via microbiana.
- **Otros efectos adversos:** No disponible.

13.- Información relativa a la eliminación de la sustancia o mezcla

- **Residuos:**
  Incineración en hornos tipo Standard a más de 1100ºC de temperatura, 2” de residencia. Eficiencia de combustión y de destrucción: 99.9%
- **Envase y embalajes contaminados:**
  Realizar triple lavado de los envases, inutilizarlos y enviarlos a centro de acopio autorizados para su chipeado y posterior traslado a botadero o reciclaje. Confinar los envases en lugar claramente identificado, hasta que la autoridad defina el destino final.
- **Prohibición de vertido en aguas residuales:**
  Se prohibe el vertido de los residuos en aguas residuales.
- **Otras precauciones especiales:**
  Recoger en recipientes claramente identificados, finalmente trasladar a un depósito autorizado para este tipo de sustancias, para su posterior eliminación de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad competente.

14.- Información sobre el transporte

	Modalidad de transporte		
	TERRESTRE	**MARÍTIMA**	**AÉREA**
Regulaciones	RID/ADR	IMDG	IATA
Número NU	3077	3077	3077
Designación oficial de transporte	Sustancia sólida peligrosa para el medio ambiente, n.e.p. (contiene Bromadiolona)	Sustancia sólida peligrosa para el medio ambiente, n.e.p. (contiene Bromadiolona)	Sustancia sólida peligrosa para el medio ambiente, n.e.p. (contiene Bromadiolona)
Clase o división	9	9	9
Peligro secundario NU	-	-	-
Grupo de embalaje/envase	III	III	III
Distintivo de identificación de peligro según NCh2190			

Peligros ambientales	Nocivo para los organismos acuáticos.	Nocivo para los organismos acuáticos.	Nocivo para los organismos acuáticos.
Transporte a granel (MARPOL 972 73/78 - Anexo II; IBC Code):	No corresponde		

15.- Información reglamentaria

- Regulaciones nacionales:

D.L. 2.222 (Ley de navegación)
D.S. 977 (Reglamento sanitario de los alimentos)
D.S. 594 (Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo)
D.S. 298 (Transporte de cargas peligrosas por calles y caminos)
D.S. 157 (Reglamento de pesticidas de uso sanitario y doméstico)
D.S. 148 (Reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos)
D.S. 43 (Almacenamiento de sustancias peligrosas)
D.S. 1 (Reglamento para el control de la contaminación acuática)
CIRCULAR N° 20/2008 (Instrucciones para la aplicación del D.S. 157/2005)
Res. Exenta 408 del año 2016 (Aprueba listado de sustancias peligrosas para la salud)
Res. Exenta 2196 del año 2000 (Clasificación toxicológica de plaguicidas de uso agrícola)

- Regulaciones internacionales: RID, IATA, IMDG.

El receptor debería poner atención a la posible existencia de regulaciones locales.

16.- Otras informaciones

- Control de cambios: Actualización a NCh 2245 año 2021

- Número de registro: P-89/19

- Abreviaturas y acrónimos:

DL50: Dosis letal 50.
CL50: Concentración letal 50.
EC50: Concentración efectiva 50.
NOEC: Concentración sin efecto observado.
IATA: International Air Transport Association (Asociación Internacional de Transporte Aéreo)
IMDG: International Maritime Dangerous Goods Code (Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas)

- Referencias: Estudios de la empresa.

- Señal de seguridad (NCh1411/4):



Advertencias de peligro referenciadas:

H360D: Puede perjudicar la fertilidad o dañar al feto
H330: Mortal si se inhala
H310: Mortal en contacto con la piel

H300: Mortal en caso de ingestión

H372: Provoca daños en sangre tras exposiciones prolongadas o repetidas

H400: Muy tóxico para los organismos acuáticos

H410: Muy tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos

Fecha de creación:	15/11/2022
Fecha de revisión actual:	15/11/2022
Fecha de la próxima revisión:	Tres años desde la fecha de revisión actual.
Límite de responsabilidad del proveedor:	En este acto se deja constancia que la información vertida en el presente documento es oportuna y transparente, conforme a los requerimientos de las normas nacionales e internacionales, a su vez, se establece que el uso inapropiado de este producto, kit o sustancia, podría generar daños en las personas, propiedad privada y/o medio ambiente. Se aconseja, leer detenidamente el presente documento y contactar a un experto para que lo oriente en caso de requerir asistencia.

BETAKILL

1. COMPOSICIÓN

Beta-cipermetrina 5%
Excipientes Csp 100%

2. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Aspecto	Líquido
Color	Incoloro a Ligeramente Amarillo
Olor	Característico

3. USOS:

BETAKILL, es ideal para tratar los lugares y situaciones sensibles, donde las poblaciones de insectos han generado resistencia. No mancha. Actúa por contacto o ingestión.

.

4. INSTRUCCIONES DE USO

Por aspersión. Aplicar con maquina rociadora convencional.

Cantidad para 100m^2

Insectos Rastreros: 25-30 mL del producto por cada 5 litros de agua.
Insectos Voladores: 15-25 mL del producto por cada 5 litros de agua.
En situaciones de altas infestaciones utilizar dosis mayores según la necesidad.
Termonebulización o Nebulización en frío.
EXTERIOR: Mezcle 1.000 mL del producto con 10 litros de agua o kerosene desodorizado. Para tratar 10.000 m^2 utilice 500 mL del preparado.
Espectro de acción
Rastreros: Arañas, Cucarachas, Escorpiones, Garrapatas, Hormigas y Pulgas.
Voladores: Avispas, Moscas, Mosquitos, Polillas y Tábanos.

5 PRESENTACIONES

- Envase por 30mL.
- Envase por 250mL.
- Envase por 1000mL.

6 REGISTRO SANITARIO:

RGSP-348-2016

PLAN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS

EXPRESSERVICES SAS

Actualizado por:
Luz Amanda salamanca Díaz
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL
L.S.O. RESOLUCION No 25-1400 2016

MANEJO DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	**Versión**	**Página**	**Descripción del cambio**	**Responsable**
Marzo/2016	2		Actualización del plan de emergencia	Aliados estratégicos en sistemas integrados de gestión
Nov/2020	3		Actualización plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias 2020	Fasem SAS
Julio 2022	4		Actualización plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias 2022	Asesor externo SST

TABLA DE CONTENIDO

1.1 MARCO LEGAL 6
1.1.1 LEGISLACIÓN NACIONAL Y DISTRITAL 6
1.1.2 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS 11
1.2 OBJETIVOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE EMERGENCIAS 12
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS 12
1.3 ALCANCE Y COBERTURA 12
1.4 CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PLAN DE EMERGENCIA 13
1.5 PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA. 13
1.6 ESTADÍSTICAS E INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS. 13
1.7 NIVELES DE LAS EMERGENCIAS 13
1.7.1 INCENDIO 13
1.7.2 SISMO, COLAPSO DE ESTRUCTURAS 13
1.8 AUDITORÍA……..14
1.9 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 14

2. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA 16

2.1. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA 17
2.2 GEORREFERENCIACIÓN 17
2.2.1 GEORREFERENCIACIÓN EXTERNA 17
2.3 ANTECEDENTES DE EMERGENCIAS 18

3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD 19

3.1 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS 19
3.2 CONSOLIDADO DE LA VULNERABILIDAD 23
3.3 NIVEL DE RIESGO 24
3.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN 27
3.5 MEDIDAS DE MITIGACIÓN 27
3.6 RECOMENDACIONES GENERALES 28

4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS 30

4.1 ORGANIGRAMA OPERATIVO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS 30
4.2 NIVELES DE ACTUACIÓN 31
4.3 FUNCIONES……..31
4.3.1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLAN 31
4.3.2 COMITÉ DE EMERGENCIA 31
4.3.3 STAFF DE COMANDO 32
4.3.4 BRIGADA DE EMERGENCIA 33
4.3.5 COORDINADOR DE EVACUACIÓN 34

5. PLANES DE ACCIÓN 35

5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SDPAE 35
5.2 SISTEMAS DE ALERTA 36
5.3 PLAN DE EVACUACIÓN 37
5.3.1 OBJETIVO 37
5.3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PLAN DE EVACUACIÓN 37
5.3.3 RUTAS DE EVACUACIÓN 37
5.3.4 ALARMA PARA EVACUACIÓN 37
5.3.5 PUNTO DE ENCUENTRO 37
5.3.6. CUÁNDO EVACUAR 38
5.4 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS PARA EVACUACIÓN 39
5.4.1 NOTIFICACIÓN EXTERNA 40
5.4.2 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO 40
5.4.3 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE LLAMADA POR AMENAZA DE BOMBA 42
5.4.4 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO 43
5.4.5 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ANEGACIÓN POR ROTURA DE TUBERÍA O DAÑO EN VÁLVULAS 44
5.4.6 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA 45
5.4.7 PLAN DE SEGURIDAD 46

6. INVENTARIO DE RECURSOS 46

6.1 RECURSOS INTERNOS 46
6.2 RECURSOS EXTERNOS 47

ANEXOS 48

ANEXO 1. LISTA DE CHEQUEO POR AMENAZA DE BOMBA 48

ANEXO 2. PLAN DE EVACUACIÓN - INFORME DE SIMULACRO 48

ANEXO 3. PROTOCOLO DE EMGERGENCIA 49

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Niveles de emergencia por incendio 13
Tabla 2 Niveles de Emergencia por Sismo 14
Tabla 3 Información General 16
Tabla 4 Características Generales de la Empresa 17
Tabla 5. Calificación de la Amenaza 19
Tabla 6 Identificación de Amenazas 19
Tabla 7 Elementos y aspectos de Vulnerabilidad 20
Tabla 8 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada aspecto 20
Tabla 9 Análisis de la Vulnerabilidad 21
Tabla 10 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada elemento 23
Tabla 11 Calificación Nivel del Riesgo 24
Tabla 12 Consolidado Análisis de Riesgo 25
Tabla 13 Medidas de Prevención 27
Tabla 14 Medidas de Mitigación 27
Tabla 15 Niveles de Actuación 31

1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1.1 MARCO LEGAL

1.1.1 Legislación Nacional y Distrital

NORMA	CONTENIDO
Decreto 1072 del 2015	Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
LEY 9 /79 CÓDIGO SANITARIO NACIONAL	Título III - Salud Ocupacional Título VIII - Desastres. Artículo 501. Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva. El Comité Nacional de Emergencias elaborará, para aprobación del Ministerio de Salud, un modelo con instrucciones que aparecerá en los planes de contingencia. Artículo 502. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres. Parágrafo. El Comité Nacional de Emergencias, deberá vigilar y controlar las labores de capacitación y de entrenamiento que se realicen para el correcto funcionamiento de los planes de contingencia.
CONPES 3146/01.	Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – PNPAD, en el corto y mediano plazo.
RESOLUCIÓN 2400/79 ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	"Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo" Artículo 2. Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial"
DECRETO 614 de 1984	"Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país". Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades: - Responder por la ejecución del programa de salud ocupacional

RESOLUCIÓN 1016 /89	“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país” Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la restaurante. b) Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c) Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control. Artículo 14. El programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: Planes específicos de emergencias y actas de simulacro en las restaurantes cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos, puedan convertirse en fuente de peligro para los trabajadores, la comunidad o el ambiente
LEY 1523/12	"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".
DIRECTIVA MINISTERIAL No. 13 /92	“Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres” 2a. Planes de Prevención de Desastres en establecimientos educativos 3. Planes de Emergencias en escenarios deportivos
LEY 100 /93	“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral “ Libro III: Sistema General de Riesgos Profesionales
DECRETO 1295/94	“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”

	Artículo 2. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales a) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora,protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo quepuedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.
RESOLUCIÓN 7550 DE 1994	"Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres". Artículo 3. Solicitar a los establecimientos educativos, la creación y desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el cual hará parte integral del proyecto educativo institucional. Este contempla como mínimo los siguientes aspectos: a) Creación del comité escolar de prevención y atención de emergencias y desastres como también brigadas escolares b) Análisis escolar de riesgos c) Plan de acción d) Simulacro escolar ante una posible amenaza.
LEY 400 /1997	“Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes”
DECRETO 321 DE 1999	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas”. Artículo 1. Adoptase el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres, aprobado mediante Acta número 009 del 5 de junio de 1998 del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, y por elConsejo Nacional Ambiental, cuyo texto se integra como anexo del presente decreto. Artículo 2. El objeto general del Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres que será conocido con las siglas -PNC- es servir de instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que éstos puedan ocasionar, y dotaral Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una

	herramienta estratégica, operativa e informática que permita coordinar la prevención, el control y el combate por parte de los sectores público y privado nacional, de los efectos nocivos provenientes de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en el territorio nacional, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.
DECRETO No. 3888 /07	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones" Artículo 2. El objetivo del Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público es servir como instrumento rector para el diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta que permita coordinar y planear el control y atención de riesgos y sus efectos asociados sobre las personas, el ambiente y las instalaciones en esta clase de eventos. Este Plan se complementará conlas disposiciones regionales y locales existentes. Artículo 5. Actualización del Plan. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público deberá ser actualizado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o por el Comité Técnico Nacional, por delegación que haya recibido de aquél, en todo caso, con la asesoría de la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos creada por este decreto. Artículo 20. Planes institucionales. Los organismos operativos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres elaborarán sus propios planes institucionales para la atención de los eventos de afluencia masiva de público, los cuales se articulará con los Planes Locales de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.
Decreto 926 de 2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10
Ley 769 de 2002. Código Nacional de Transito.	Artículo 1. Ámbito de aplicación y principios. Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito.
Ley 322 de 1996. Sistema Nacional de	Artículo 1. La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar

Bomberos	la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.
RETIE 180398 de 2004	Resolución Min. Minas y Energía
LEY 336 DE 1996	La presente ley tiene por objeto unificar los principios y los criterios que servirán de fundamento para la regulación y reglamentación del transporte público aéreo, marítimo, fluvial, férreo, masivo y terrestre y su operación en el territorio nacional, de conformidad con la Ley 105 de 1993, y con las normas que la modifiquen o sustituyan. La seguridad especialmente la relacionada con la protección de los usuarios, constituye prioridad esencial en la actividad del sector y del sistema de transporte.
LEY 23 DE 2009	Mejora de las condiciones de competencia y seguridad en el mercado de transporte por carretera.
LEY 1503 DE 2011	Por lo cual se promueve lo formación de hábitos, comportamientos y conductos seguros en lo vía y se dictan otros disposiciones", ordenó o todo entidad, organización o restaurante del sector público o privado que poro cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades poseo, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores o diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores o diseñar un Plan Estratégico de Seguridad Vial.

LEGISLACIÓN DISTRITAL	
ACUERDO 79/03	**CÓDIGO DE POLICÍA**
DECRETO 332/04	**“Por el cual se organiza el régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”** √ **Artículo 7-** Planes de Emergencias Se adoptarán para cada una de las entidades y comités sectoriales, y establecerán con claridad cuáles son las funciones de respuesta, autoridades responsables de cumplirlos y los recursos que se pueden y deben utilizar. **Parágrafo**. La adopción de los planes corresponderá por comités sectoriales, al

LEGISLACIÓN DISTRITAL	
	tenor del Decreto 87/03 y a los representantes legales de las entidades en los demás casos. √ **Artículo 8** – Planes de Contingencia Son aquellos que deben adoptarse para el Distrito Capital en su conjunto, sus entidades y sectores, por las mismas autoridades señaladas en el parágrafo del artículo 7 precedente, para responder específicamente a un tipo determinado de situación de calamidad, desastre o emergencia.
ACUERDO DISTRITAL 341 /08	"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"
RESOLUCIÓN No. 004/09	"Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C." √ Deroga las Resoluciones 137/07, 195 y 196 del 2008. Capítulo 2.2. Fortalecimiento de las operaciones de emergencias.

Fuente: IDIGER

1.1.2 Normas técnicas colombianas

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	
NTC-5254	**Gestión de Riesgo.**
Guía Técnica Colombiana 202/06	**Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.**
NTC-1700	**Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana.** Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC-2885	**Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.** Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC-4144	Edificios. Señalización.
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

Fuente: IDIGER

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general del plan de emergencias

Establecer procesos estructurados con base a los recursos de la organización, generando destrezas, condiciones y procedimientos que permita a los trabajadores directos, en misión, contratistas y visitantes, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad.

1.2.2 Objetivos específicos del plan de emergencias

- Contar con una adecuada estructura organizativa para casos de emergencia
- Elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con que cuenta la empresa para atender sus propios eventos de emergencia.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
- Estructurar un procedimiento normalizado de evacuación para todos los ocupantes de instalaciones (empleados, proveedores, y visitantes).
- Desarrollar en los empleados involucrados destrezas necesarias para que individualmente y como grupo, puedan ponerse a salvo en caso de emergencia

1.3 ALCANCE Y COBERTURA

El Plan para Emergencias es general para las dependencias de EXPRESSERVICES SAS durante las 24 horas del día, los 365 días del año; involucra a TODO tipo de ocupante: empleados, contratistas y visitantes que en el momento de una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones.

Para que este plan tenga continuidad y permanencia es indispensable que todos los niveles jerárquicos, participen obligatoriamente en las fases de implementación y aplicación permanente del mismo. El plan de emergencia, se activará en caso de:

- Incendio
- Sismo
- Inundación
- Emergencia médica

1.4 CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

El Documento Plan de Emergencia está escrito, aprobado por el comité de emergencia, es actualizado anualmente y está disponible en la oficina del Administrador del SG-SST.
Los procedimientos de Emergencia son dados a conocer a todas las partes interesadas de las instalaciones mediante el desarrollo de charlas y practicado a través de simulacros.

1.5 PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA.

La gerencia garantiza la asignación de los recursos financieros necesarios para el desarrollo anual del Plan de Emergencia, para cubrir mínimo, los siguientes ítems:

- Capacitación y entrenamiento
- Mantenimiento y recarga de equipos
- Adquisición de equipos nuevos cuando sea necesario

1.6 ESTADÍSTICAS E INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS.

El coordinador del plan de emergencias de la Empresa llevará un registro e investigación de situaciones que fuesen o pudiesen ser emergencias, que originen víctimas y/o pérdidas.

1.7 NIVELES DE LAS EMERGENCIAS.

Con el fin de establecer la activación de la respuesta correspondiente, se establecen unos niveles de emergencia, de acuerdo con la magnitud y consecuencias, así:

1.7.1 Incendio

Tabla 1 Niveles de emergencia por incendio

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Cuando inicia el incendio y es fácilmente controlable con extintores portátiles del área	Empleados de cada área
2	Cuando inicia la propagación en el mismo sitio a otros combustibles y se puede controlar con los recursos de la empresa (extintores portátiles)	Empleados Brigadistas Comandante de Incidente
3	Cuando involucra varias áreas y para su control se requiere personal y equipo especializado	Bomberos Bogotá Comandante de Incidente Comité de emergencia

1.7.2 Sismo, colapso de estructuras

Tabla 2 Niveles de Emergencia por Sismo

NIVEL	CRITERIO	RESPUESTA
1	Si no produce víctimas o daño a las instalaciones	Empleados
2	Si produce lesiones graves o daños que impliquen suspensión parcial de las operaciones de la empresa	Brigadistas Ayuda externa: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, EPS Proveedores críticos
3	Si produce muertes o suspensión total de las operaciones	Brigadistas, Ayuda externa Comité de emergencia

1.8 AUDITORÍA

Clases de Auditoria: El plan de emergencias requiere dos clases de auditorías, a saber:

- **Auditoria Periódica**, que permite verificar con anticipación si están dadas las condiciones que permiten esperar niveles adecuados de respuesta, en función de lo planificado.

- **Auditoria Post-siniestro**, que permite medir la eficacia de la respuesta desarrollada, con base en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Ambas clases de auditoría permiten conocer el estado real y la evolución del plan de emergencias, a fin de desarrollar acciones correctivas para "ajustarlo" a los requerimientos de la empresa

Registros: De cada una de las auditorias queda un registro sobre los resultados obtenidos y el plan de acción.

1.9 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Para la puesta en marcha del plan de emergencia, la empresa realiza las siguientes acciones:

Institucionalización: Una vez revisado y aprobado el documento, se emite por parte de la gerencia, una comunicación que indica:

- Que a partir de la fecha se ha actualizado el plan de emergencia.
- Que el plan de emergencia es de carácter obligatorio para todos los ocupantes

Divulgación: Se da adecuada divulgación del documento a todas las partes interesadas, en donde se informa sobre:

- Políticas de seguridad y salud en el trabajo
- Propósitos y alcances del plan
- Estructura del plan de emergencia
- Procedimientos en caso de emergencia
- Plan de evacuación

Prácticas y simulacros: Se realizan prácticas y simulacros de evacuación, por lo menos una vez al año, en el que se incluyen como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.
- Rutas de salida.
- Reconocimiento del sitio de reunión
- Procedimientos

Organización Simulacros: Para llevar a cabo un simulacro se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Disposición de provisiones para atención médica de posibles accidentados
- Selección de un escenario y preparación del documento de planeación general del simulacro
- Selección de suficientes observadores para el análisis y calificación del ejercicio
- Preparación de formatos para la evaluación
- Llevar un registro fotográfico
- Seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.
- Realización de reunión con los observadores una vez finalizado el simulacro
- Elaboración de informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo al Comité de Emergencia y a todos los empleados. Ver Anexo 2.
- Cabe la pena mencionar que para este año por motivos de pandemia sanitaria por Covid19 la compañía participo en Simulacro Distrital de Autoprotección, acatando las instrucciones gubernamentales.

Registro de los simulacros: Se lleva un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación.

2. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

Tabla 3 Información General

Razón social	**EXPRESSERVICES SAS**
Nit	900.280.994-0
Contacto	Cargo: Coordinador Logística, Bodega y Call Center e-mail: operaciones@expresserviceslta.co Teléfono: 4-122476
Dirección	Calle 12 N°. 79 A 25 Bodega 19-20 Parque Empresarial Villa Alsacia
Municipio	Bogotá
Departamento	Cundinamarca
Horarios de trabajo y atención al público	Para el 2022 se ha tenido horarios mixtos ,y presencial por motivos de la pandemia sanitaria y según autorización.
Carga ocupacional en el área	Variable
Áreas o secciones	Administrativos, Bodega, Call Center y Cafetería
Actividades desarrolladas	Actividades ejecutivas de la administración pública, almacenamiento y depósito de archivo
Vías de acceso a la edificación	Ingreso por Parque Empresarial Villa Alsacia, es por la portería 2, de la calle 12

2.1. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

Tabla 4 Características Generales de la Empresa

Elementos estructurales	
Estructura:	Las oficinas se encuentran ubicada dentro del centro empresarial cuenta con tres plantas en el frente y la bodega en la parte de atrás cuenta con una planta y estructura de estanterías con plataforma La construcción es sismorresistente.
Fachada:	Ladrillo a la vista y ventanales,
Cubierta superior:	Tejado
Paredes interiores:	Ladrillo, con terminado en pañete y pintura de agua. Divisiones en vidrio; la bodega esta edificada en estructura metálica al igual que la escalera.
Techos interiores:	Placa de concreta cubierta con pañete y pintura de agua
Pisos	Baldosa y placa de concreto en la bodega.
Combustibles: se tienen sólidos como madera, cartón, papel, plásticos, equipos eléctricos.	
Servicios públicos: la oficina cuenta con servicios públicos de agua y alcantarillado, energía eléctrica, telecomunicaciones.	

2.2 GEORREFERENCIACIÓN

2.2.1 Georreferenciación externa

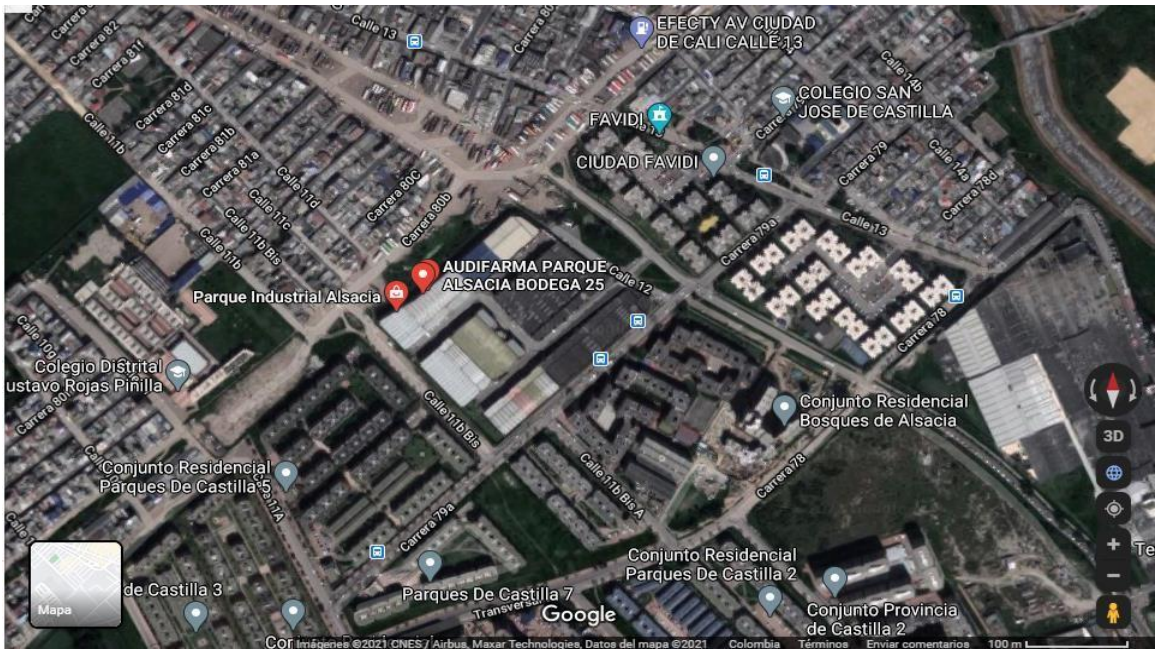


Imagen satelital tomada de direcciones de Bogotá



Imagen tomada de Google maps

2.3 ANTECEDENTES DE EMERGENCIAS

En empresa EXPRESSERVICES SAS**,** no se han presentado situaciones de riesgo estructural que provoquen lesiones ni afectación en la integridad física del personal que allí labora.

3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

3.1 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Utilizando la metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenaza y vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de las variables anteriores con códigos de colores.

Tabla 5. Calificación de la Amenaza

Evento	Comportamiento	Color asignado
Poco probable	Evento que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	**Verde**
Probable	Es aquel evento esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	**Amarillo**
Inminente	Es aquel evento esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir	**Rojo**

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Calificación de amenazas: Para la calificación de amenazas se utiliza el siguiente cuadro:

Tabla 6 Identificación de Amenazas

Origen	Amenaza	Área	Posibles causas	Posibles consecuencias	Calificación
AMENAZAS INTERNAS					
Tecnológico	Incendio	Oficinas, archivo, gabinete eléctricoy cafetería.	Corto circuito sobrecarga eléctrica Recalentamiento de equipos	Daño en equipos y documentos Pérdida de tiempo laboral Propagación de los productos de la combustión Deterioro de imagen corporativa	Probable
	Inundación	Oficinas, Cafetería, Baños, Pasillos, Zonas de Almacenamiento	Daño en tubería o válvulas. Taponamiento de sifones Descuido de usuarios en los baños.	Pérdida de tiempo laboral Daño en equipos Daño en documentos	Probable
Natural	Sismo o Terremoto	Toda la estructura	Natural, por ubicación geográfica, en una zona de alta sismicidad.	Colapso de elementos no estructurales Rotura de vidrios Daño en tuberías Lesiones al personal	Probable
AMENAZAS EXTERNAS					

Origen	Amenaza	Área	Posibles causas	Posibles consecuencias	Calificación
Tecnológico	Fuga/ explosión de gas natural	Exterior de la edificación	Sobrepresión Descuidos del personal	Daño estructural Lesiones al personal Rotura de vidrios Colapso de elementos no estructurales	Probable
	Humo y gases tóxicos	Oficinas	Incendio en edificaciones cercanas	Pérdida de tiempo Lesiones al personal	Probable
Social	Robos Atracos.	Toda el área	Personas al margen de la ley	Daño estructural Lesiones al personal	Poco Probable

Análisis de vulnerabilidad

El análisis de vulnerabilidad se realiza a tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

Tabla 7 Elementos y aspectos de Vulnerabilidad

Elementos expuestos		
Personas	**Recursos**	**Sistemas y procesos**
Gestión organizacional	Suministros	Servicios públicos
Capacitación	Edificaciones	Sistemas alternos
Condiciones de seguridad	Equipos para el control de emergencias	Recuperación

Para cada uno de los aspectos se utiliza la tabla No. 8 y se califica como mala, regular o buena, la vulnerabilidad de las personas, los recursos y los sistemas y procesos de la empresa ante cada una de las amenazas identificadas, con los siguientes criterios:

Tabla 8 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada aspecto

Valor	Interpretación cualitativa	Interpretación
1.0	Bueno	Cuando se dispone de los elementos, recursos, cuando se realizan los procedimientos, entre otros.
0.5	Regular	Cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan los procedimientos de manera parcial
0.0	Malo	Cuando se carece de los elementos, recursos o cuando NO se realizan los procedimientos

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Tabla 9 Análisis de la Vulnerabilidad

Aspecto para evaluar	Sismo y/o Terremotos	Inundación	Incendio	Hurto Robo	Fugas o Explosión de Gas Natural
VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS					
1. Gestión Organizacional					
¿Existe una política general en Gestión del Riesgo donde se indica la prevención y preparación para afrontar una emergencia?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Existe comité de emergencias y está activo?	1	1	1	1	1
¿Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?	1	1	1	N.A	1
¿La empresa cuenta con brigada de emergencias?	1	1	1	N.A	1
¿Existe un cronograma de inspecciones para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias y se está cumpliendo?	0,5	0,5	0,5	N.A	N.A
¿Existen formatos para realizar inspecciones a los equipos utilizados en emergencias?	1	1	1	N.A	N.A
Promedio Gestión Organizacional	**0,83**	**0,83**	**0,83**	**0,75**	**0,88**
2. Capacitación y entrenamiento.					
¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias?	1	1	1	1	1
¿Los empleados han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias, saben las personas auto protegerse?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Los brigadistas han recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias?	0	0	0	0	0
Promedio capacitación y entrenamiento	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,50**
3.Características dotación					
¿Existe dotación para el Jefe de Emergencias y brigadistas?	0	0	0	N.A	N.A

¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Se cuenta con extintores portátiles y están libres de obstáculos?	1	N.A	1	N.A	N.A
Promedio características de dotación	**0,50**	**0,25**	**0,50**	**0,50**	**0,50**
SUMA TOTAL PROMEDIOS GESTIÓN ORGANIZACIONAL	**1,83**	**1,58**	**1,83**	**1,75**	**1,88**
VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS					
1. Equipos y suministros					
¿Existen hidrantes públicos y/o privados?	1	1	1	N.A	N.A
¿Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo para botiquines y camillas?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los extintores?	0,5	0,5	0,5	N.A	N.A
Las válvulas de agua están señalizadas?	0,5	0,5	0,5	N.A	N.A
Promedio suministros	**0,63**	**0,63**	**0,63**	**0,50**	**0,50**
2. Edificaciones					
¿El tipo de construcción es sismo-resistente?	1	NA	NA	N.A	N.A
¿Existen tanques de almacenamiento subterráneos?	N.A	N.A	1	N.A	N.A
¿Están señalizadas las rutas de evacuación?	1	1	1	N.A	1
¿Están señalizados los equipos de emergencia?	1	1	1	N.A	1
¿Se tiene lámparas de emergencia?	1	1	1	N.A	1
¿Están publicados los planos de evacuación?	1	1	1	1	1
Promedio edificaciones	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**
3. Equipos					
¿Se cuenta con alarma de evacuación y los ocupantes conocen el sonido?	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	0,5	N.A	0,5	N.A	0,5
¿Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?	0	N.A	0	N.A	N.A
¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones interno?	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Promedio equipos	**0,50**	**0,75**	**0,50**	**0,75**	**0,67**
SUMA TOTAL PROMEDIOS EN LOS RECURSOS	**2,13**	**2,38**	**2,13**	**1,75**	**1,67**
VULNERABILIDAD EN SISTEMAS Y PROCESOS					
1. Servicios					
¿Se cuenta con buen suministro de energía?	1	1	1	1	1

¿Se cuenta con buen suministro de agua?	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con buen servicio de recolección de basuras?	1	1	1	N.A	N.A
Promedio servicios	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**
2. Sistemas alternos					
¿La Empresa tiene tanque de reserva de agua?	1	1	1	N.A	1
¿La Empresa cuenta con una planta eléctrica de emergencia?	1	1	1	N.A	1
¿Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física?	N.A	N.A	0,5	0,5	N.A
¿Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público?	0	0	0	0	0
Promedio sistemas alternos	**0,67**	**0,67**	**0,63**	**0,25**	**0,67**
3. Recuperación					
¿Se cuenta con algún sistema de seguro para los empleados?	1	1	1	1	1
¿Está asegurada la edificación en caso de sismo, incendio, inundación, etc.?	1	1	1	0	1
¿Se cuenta con un sistema alterno para asegurar la información crítica en medio magnético o con alguna compañía especializada?	0,5	0,5	0,5	N.A	0,5
¿Se cuenta con plan de continuidad del negocio?	0	0	0	N.A	0
¿Están asegurados los equipos y todos los bienes en general?	1	1	1	1	1
Promedio recuperación	**0,70**	**0,70**	**0,70**	**0,67**	**0,70**
SUMA TOTAL PROMEDIOS EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	**2,37**	**2,37**	**2,33**	**1,92**	**2,37**

3.2 CONSOLIDADO DE LA VULNERABILIDAD

Una vez calificadas todas las variables, se realiza una sumatoria de los tres aspectos que contempla cada elemento considerado es decir, para el elemento "Personas" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de organización, capacitación y dotación.

Para el elemento "Recursos" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de edificación, elementos y equipos para el control de emergencias.

Para el elemento "Sistemas y Procesos" se debe sumar la calificación dada a los aspectos de servicios públicos, sistemas alternos y recuperación.

La calificación de cada elemento se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 10 Interpretación de la Vulnerabilidad por cada elemento

Rango	Calificación	Color

0.0 - 1.0	Alta	Rojo
1.1 - 2.0	Media	Amarillo
2.1 - 3.0	Baja	Verde

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Una vez que se tenga la sumatoria de la vulnerabilidad en cada aspecto, se pasa a la tabla No. 12

3.3 NIVEL DE RIESGO

Calificada la vulnerabilidad, se determina el nivel de riesgo para las amenazas prioritarias calificadas como inminentes y probables, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta relación se representa por un diamante de riesgo en la tabla No. 5, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representan la amenaza para la cual se va a determinar el nivelde riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos; de acuerdo con los colores de cada rombo, el riesgo se calificó de la siguiente manera:

Diagrama 1 Diamante de riesgo

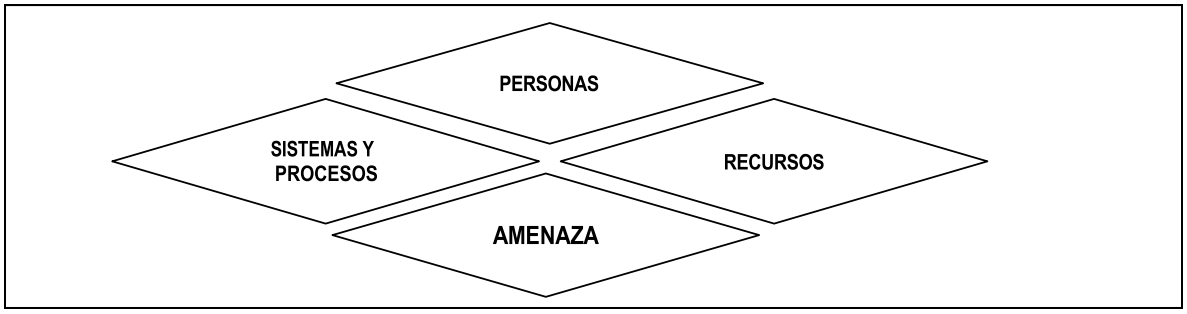


Tabla 11 Calificación Nivel del Riesgo

Sumatoria de rombos	Calificación
3 o 4	Alto
1 o 2 3 o 4	Medio
1 o 2	Bajo

Fuente: SIRE, Metodologías de análisis de riesgos

Tabla 12 Consolidado Análisis de Riesgo COVID 19

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD
EXPRESSERVICES SAS

Análisis de amenaza			Análisis de Vulnerabilidad																	
			Personas					Recursos					Sistemas y Procesos					Nivel de riesgo	
Amenaza	Calificación	Color	Gestión Org.	Capac.	Dotación	Total vul. Personas	Color	Suministros	Edificación	Equipos	Total Vul. Recursos	Color	Servicios	Sis. Alternos	Total Vul. Sistemas	Recuperación	Color	Diamante	Interpretac
Sismo y Terremotos	Probable		0,83	0,50	0,50	1,83		0,63	1,00	0,50	2,13		1,00	0,667	0,70	2,37			Bajo
Inundación	Probable		0,83	0,50	0,25	1,58		0,63	1,00	0,75	2,38		1,00	0,667	0,70	2,37			Bajo
Incendio	Probable		0,83	0,50	0,50	1,83		0,63	1,00	0,50	2,13		1,00	0,625	0,70	2,33			Bajo
Hurto o Robo	Poco Probable		0,75	0,50	0,50	1,75		0,50	1,00	0,75	2,25		1,00	0,25	0,67	1,92			Bajo
Fugas o Explosión de Gas Natural	Probable		0,88	0,50	0,50	1,88		0,50	1,00	0,67	2,17		1,00	0,67	0,70	2,37			Bajo

	• Comunicación con Cuadrante de Policía. • Comunicación constante con equipo de seguridad física del complejo empresarial. • Aplicar plan de capacitaciones.
Sismos	• Garantizar que todos los empleados de la oficina participen en la capacitación de procedimientos en caso de sismos

3.6 RECOMENDACIONES GENERALES

- Continuar capacitando al Comité de emergencias y brigadistas.
- Actualizar Planos de evacuación de las instalaciones de cada una de las plantas incluida la bodega.
- Instalar rutas de evacuación en cada una de las alas y la bodega
- Señalizar caja de controles de la puerta del parqueadero.
- No obstaculizar las salidas de emergencia, especialmente en bodega.
- No obstaculizar extintor ubicado entre los lockers y la camilla de emergencia.
- Dotar de inmovilizadores de miembros superiores e inmovilizador cervical la camilla ubicada en el parqueadero.
- Señalizar todas las cajas de fusibles con riesgo eléctrico.
- Señalizar extintores del área de Archivo móvil.
- Llevar lista actualizada de los equipos contra incendio.
- Dotar de 3 botiquines tipo “A” para ser ubicados uno en cada ala de las instalaciones y 1 en la parte administrativa, el cual debe contener los siguientes insumos de acuerdo con la resolución 0705 de 2007:
  - ✓ Gasa Estéril: 20 unidades
  - ✓ Esparadrapo de Tela: 1 rollo de 4" x 5 Yd
  - ✓ Bajalenguas en Madera: 1 paquete x 20 unidades
  - ✓ Guantes de Látex: 1 caja x 100 unidades
  - ✓ Venda elástica: 1 unidad de 2" x 5 Yd
  - ✓ Venda elástical: 1 unidad de 3" x 5 Yd
  - ✓ Venda elástical: 1 unidad de 5" x 5 Yd
  - ✓ Venda de algodón laminado: 1 unidad de 3” x 5 Yd
  - ✓ Venda de algodón laminado: 1 unidad de 5” x 5 Yd
  - ✓ Yodopovidona: 1 frasco x 120 ml
  - ✓ Solución Salina: 2 bolsas x 250 ml
  - ✓ Termómetro mercurio en vidrio: 1 unidad
  - ✓ Alcohol Antiséptico: 1 frasco x 345 ml

3.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Son aquellas acciones que se realizan en las dependencias, con el fin de evitar que la amenaza se materialice, así:

Tabla 13 Medidas de Prevención

Amenaza	Medidas de prevención propuestas
Incendios	• Verificar que se realiza mantenimiento preventivo al sistema eléctrico • Mantener aislado el papel de las tomas eléctricas
Inundaciones	• Solicitar a los empleados que reporten goteos o fugas de agua (baños, cafetería). • Conocer la ubicación de válvulas de agua y tableros de control eléctrico
Hurtos o Atracos	• Realizar programa de Riesgo Publico.
Sismos, colapsos de elementos no estructurales	• Verificar que los estantes y elementos que se puedan caer (archivadores) estén debidamente anclados

3.5 MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Son aquellas acciones que se realizan en las dependencias, con el fin de reducir o mitigar las consecuencias, así:

Tabla 14 Medidas de Mitigación

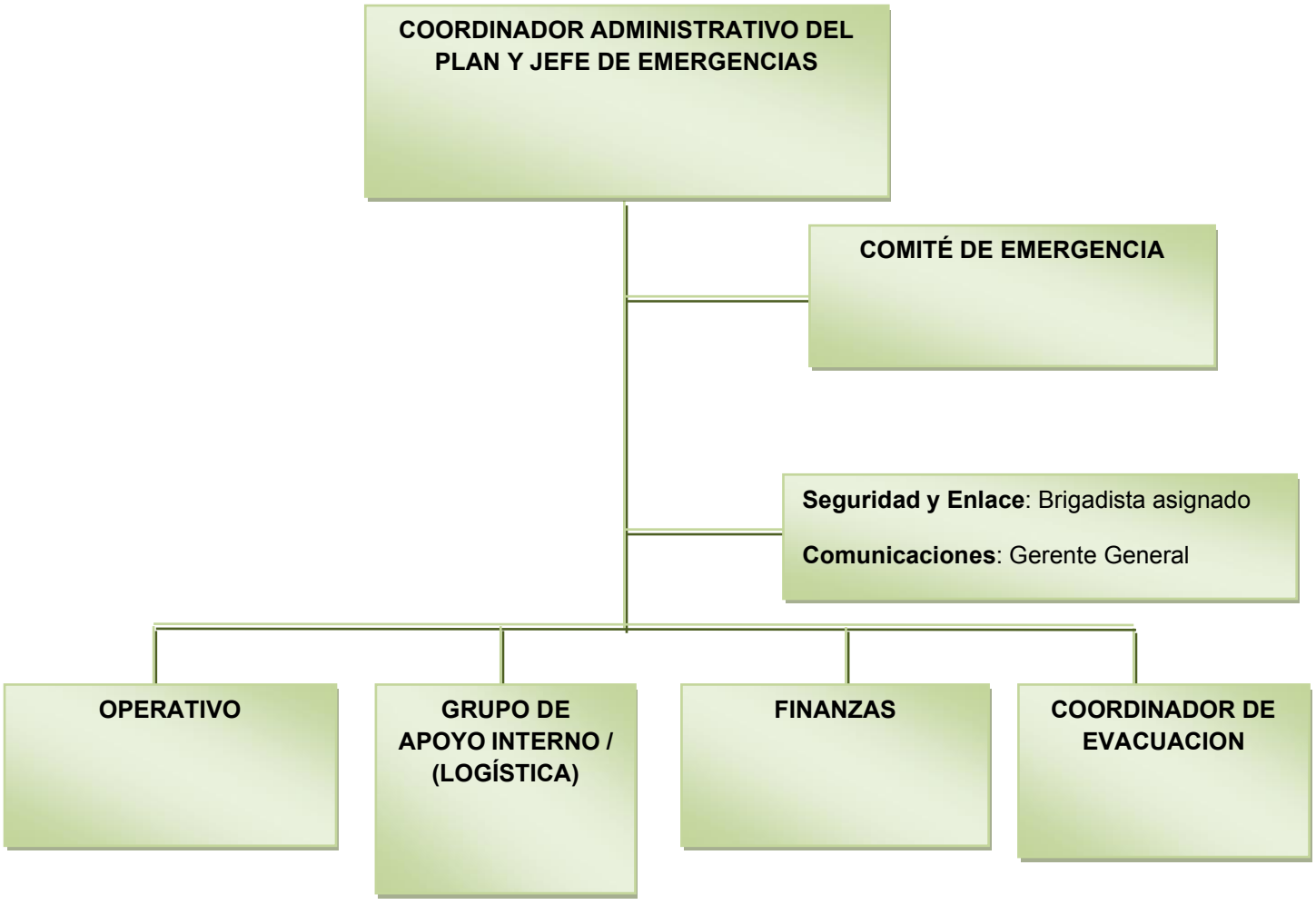
Amenaza	Medidas de mitigación propuestas
Incendios	• Inspeccionar mensualmente los extintores, así mismo, llevar una hoja de vida por equipo. • Verificar que todos los empleados hayan recibido capacitación en manejo de extintores.
Inundaciones	• Identificar la ubicación de válvulas de control de agua y tableros eléctricos • Señalizar las válvulas de control de agua • Señalizar los tableros de control eléctrico, indicando las áreas que protegen y el voltaje que suministran.
Hurto o Atracos	• Ejecutar Programa de Riesgo Público.

- Realizar mantenimiento de luminarias en todas las instalaciones.
- Aunque cuentan con estaciones manuales de alarma de evacuación no se evidencia ubicación del comando de control ni tampoco si funciona o no.
- Dejar documentadas las pruebas de la alarma de evacuación.
- En la bodega de archivo ubicar sensores de humo al final de cada fila y realizar y documentar inspecciones y mantenimientos preventivos.
- Dotar de dos deshumidificadores por planta.
- Demarcar estantes de archivo con cinta fotoluminiscente direccionando la ruta de evacuación.
- Colocar en todas las escaleras tanto de la bodega como del edificio cinta antideslizante y fotoluminiscente.
- En el tercer piso de la bodega se debe instalar detectores de humo para cada una de las filas
- Solicitar y ubicar en un lugar de fácil acceso las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados para realizar aseo.
- Mantener la base de datos actualizada de los funcionarios de la oficina, con la siguiente información: nombre del trabajador, cédula, EPS, ARL, persona contacto en caso de emergencia y alertas médicas., la cual se debe tener por parte de los Coordinadores de evacuación
- Mantener en cartelera el directorio de emergencias de la localidad, actualizada y publicada en lugar visible (se sugiere cartelera del SGSST).
- Garantizar la participación del equipo de trabajo en los simulacros de evacuación programados por el área de seguridad y Salud en el trabajo.

4. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS

4.1 ORGANIGRAMA OPERATIVO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

La atención de las emergencias que se puedan presentar en EXPRESSERVICES SAS requiere de una organización en donde cada persona y área involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.
Se ha implementado la siguiente estructura organizacional a nivel interno buscando la articulación con apoyos externos de emergencias a través del Sistema Comando de Incidentes – SCI:



4.2 NIVELES DE ACTUACIÓN

De acuerdo con lo anterior se establecen tres niveles de actuación o intervención a saber:

Tabla 15 Niveles de Actuación

NIVEL	RADIO DE ACCIÓN	RESPONSABILIDAD
ESTRATÉGICO Comité de emergencia	**GLOBAL Y TOTAL** Implica que hacer	Asumir la máxima responsabilidad y autoridad antes, durante y después de una emergencia. Tomar decisiones de alto nivel. Transmitir información sobre la emergencia al interior de la empresa y medios de comunicación.
TÁCTICO Comandante del Incidente	**PARCIAL** Como hacer	Responder operativamente por el manejo de la emergencia
TAREA Empleados Brigadistas	**PUNTUAL** Ejecutar	Utilizar recursos Ejecutar acciones

4.3 FUNCIONES

4.3.1 Coordinador administrativo del plan:

- Mantener actualizado el plan de emergencia
- Disponer de los recursos para el control de emergencias
- Definir un cronograma de reuniones trimestrales para el comité de emergencia
- Organizar mínimo una vez al año un ejercicio de evacuación en cada centro de trabajo

4.3.2 Comité de emergencia:

El comité de emergencia está conformado por: La Gerencia General, Coordinador de Emergencias y la asistencia Administrativa y sus funciones son:

Antes de las emergencias

- Conocer el plan de emergencias
- Aprobar la realización de simulacros de evacuación
- Aprobar los presupuestos para la ejecución del plan de emergencias

Durante la emergencia

- Si la emergencia es nivel tres, reunirse en la sala de crisis

Después de la emergencia

- Auditar las acciones realizadas con el fin de ajustar los procedimientos en caso necesario.

4.3.3 Staff de Comando

	COMPONENTE	FUNCIONES	
STAFF DE COMANDO	COMANDANTE DE INCIDENTE (Coordinador de la Emergencia)	ANTES DE LA EMERGENCIA	• Revisar el análisis de vulnerabilidad de la empresa • Realizar acciones de prevención y mitigación sobre las amenazas identificadas • Coordinar la ejecución de simulacros de evacuación mínimo una vez al año
		DURANTE LA EMERGENCIA	• Asumir y establecer el Puesto de Comando (PC). • Determinar los objetivos operacionales: evacuar instalaciones, controlar incidentes en niveles uno y dos y pedir ayuda especializada • Ejecutar los Planes de Acción • Transferir el comando a las entidades de ayuda externa. • Informar novedades sobre el control de la emergencia al vocero de la entidad
		DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	• Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas. • Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia. • Elaborar informe final.
	COMITÉ DE EMERGENCIAS	DURANTE LA EMERGENCIA	• Acordonar áreas • Coordinar el monitoreo de seguridad del centro de trabajo • Identificar a los representantes de cada una de las entidades de ayuda externa, incluyendo su ubicación y líneas de comunicación.

	COMPONENTE	FUNCIONES	
	INFORMACIÓN PÚBLICA	**DURANTE LA EMERGENCIA**	• Coordinar el tipo de comunicado a emitir y definir su contenido. • Obtener la aprobación del comité de emergencia para la emisión de la información • Establecer un centro único de información siempre que sea posible. • Transmitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas.

4.3.4 Brigada de emergencia

La brigada de emergencias, está conformada por empleados, quienes tienen las siguientes funciones:

	BRIGADISTAS		FUNCIONES
BRIGADA DE EMERGENCIA	• Responsables de atender la emergencia en niveles 1 y 2	**ANTES DE LA EMERGENCIA**	• Inspeccionar periódicamente las áreas del centro de trabajo • Verificar ubicación de equipos y elementos para el control de emergencias • Participar en las jornadas de capacitación y entrenamiento • Apoyar las capacitaciones al personal
		DURANTE LA EMERGENCIA	• Controlar las emergencias niveles 1 y 2 • Apoyar a entidades externas que se presenten
		DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	• Inspeccionar el área afectada • Apoyar en el restablecimiento de la zona • Solicitar mantenimiento y reposición de equipos y elementos de protección personal. utilizados • Evaluar las acciones realizadas • Ajustar los procedimientos

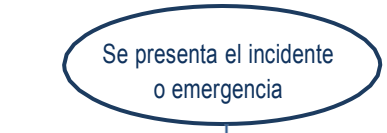
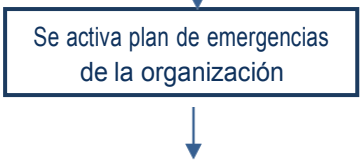
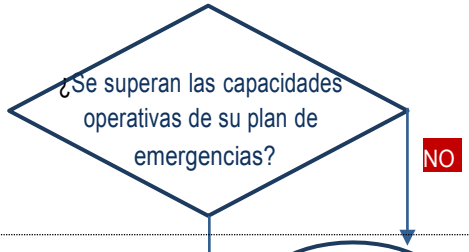
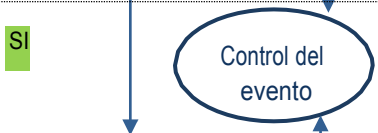
4.3.5 Coordinador de evacuación

COORDINADOR DE EVACUACIÓN	**COORDINDOR DE EVACUACIÓN**		**FUNCIONES**
	• Responsables de coordinar la salida de todos los ocupantes del centro de trabajo, durante una emergencia	**ANTES DE LA EMERGENCIA**	• Reconocer las vías de evacuación y punto de reunión final • Mantener actualizada la lista del personal de su área • Participar en las jornadas de capacitación y simulacros • Apoyar en la capacitación a los compañeros
		DURANTE LA EVACUACIÓN	• Informar a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar • Recordar al personal a evacuar los procedimientos • Dirigir la evacuación • Evitar que los ocupantes se devuelvan • Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones • Verificar en el punto de reunión final el listado del personal asignado • Reportar novedades sobre el personal evacuado a su comandante de incidente
		DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN	• Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final • Dirigir el reingreso del personal del área asignada • Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso • Evaluar y ajustar los procedimientos

5. PLANES DE ACCIÓN

5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SDPAE

Procedimiento general de articulación con el SDPAE

DIAGRAMA DE FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLE
	• Se identifica el tipo de incidente o emergencia	Organización
	• Se activan los planes de contingencia y de acción.	Organización
	• Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos tanto a su aorganización como a la comunidad aledaña	Organización
	• Se desrrollan los planes de contingencia y de acción. • Control de la situación	Organización
	• Requiere de apoyo externo. • Se informa al SDPAE por medio de la linea 123 • Directorio telefónico	Organización
	• Se acitva el SDPAE según los requerimientos del evento.	SDPAE
	• Evaluar la situacion y se controla por medio de los protocolos distrritales de respuesta	SDPAE

En los planes de acción se definen la metas, objetivos, procesos y procedimientos a desarrollar por un incidente o emergencia específica, en un periodo especifico, determinando los recursos, suministros y servicios a utilizar y los responsables de cada acción.

5.2 SISTEMAS DE ALERTA

Las alertas son actos declaratorios de la situación de inminencia de presentación de eventos constitutivos de desastre, calamidad o emergencia a fin que se proceda oportunamente a activar los planes de acción preestablecidos en la empresa. Todo estado de alerta de la empresa cumple las siguientes características:

- Es concreta, accesible y coherente, con información clara sobre el proceso generador de riesgo (amenaza).
- Es inmediata promoviendo la acción ágil e inmediata del personal de respuesta interno y externo si se requiere.
- Expresa las consecuencias de no atender la alerta, tanto para el personal de la Edificación como para los grupos de respuesta externos.

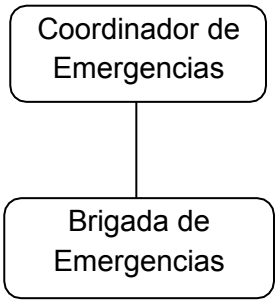
Así mismo, con el propósito de activar oportunamente los planes de acción, las alertas se clasifican en niveles, siendo estos:

Nivel I Alerta verde: En este nivel se definen todas las acciones de prevención – vigilancia, y se declara cuando las expectativas de un fenómeno permiten prever la ocurrencia de un incidente de carácter peligroso para la edificación toda vez que existen las condiciones para que se presente un proceso generador de riesgo y se aplica a situaciones controladas sin afectación de las condiciones normales de la comunidad. Los grupos de respuesta de la empresa se encuentran en fase de preparación y capacitación
Nivel II Alerta amarilla: Este nivel define las acciones de Preparación – Seguimiento, cuando se están creando condiciones específicas, potencialmente graves, para un proceso generador del riesgo. En este nivel se realiza tanto el alistamiento de los recursos como la identificación de las rutas de ingreso y egreso para que intervengan de acuerdo a la evolución del incidente, los grupos de respuesta de la empresa, permitiendo suponer además que el fenómeno no podrá ser controlado con los recursos habituales dispuestos para estos efectos
Nivel III Alerta naranja: En este nivel se desarrollan las acciones de Alarma – Respuesta Programada, cuando se han concretado las condiciones necesarias para que se presente el incidente y sólo sea cuestión de minutos u horas su manifestación. Se realiza evacuación parcial
Nivel IV Alerta roja: En este nivel se desarrollan las acciones de Respuesta Inmediata (planes de acción), toda vez que ó se tiene la manifestación del incidente ó es inminente que este ocurra, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes, la propiedad o el ambiente. Se adelanta evacuación total de la edificación

5.3 PLAN DE EVACUACIÓN

5.3.1 Objetivo. Diseñar estrategias que permitan la movilización de los ocupantes de las instalaciones de **EXPRESSERVICES SAS,** a un lugar seguro, con el mínimo de riesgos en el momento de su desplazamiento.

5.3.2. Estructura organizacional del plan de evacuación



5.3.3 Rutas de evacuación

Como ruta de evacuación se tiene el pasillo principal, para salir por la única puerta de entrada dirigiéndose al punto de encuentro ubicado a mano izquierda a la salida de la oficina.

5.3.4 Alarma para evacuación

La alarma de evacuación se activara de acuerdo a los procedimientos de emergencia establecidos por la empresa y se determina que se realiza activando la estación manual el brigadista que hace las veces de Coordinador de evacuación.

5.3.5 Punto de encuentro

Se tiene definido como punto de encuentro en caso de evacuación la zona verde, (lote baldío ubicado al frente de la entrada principal de las Bodegas.



Imagen tomada de Google street view.

5.3.6. Cuándo evacuar

En Caso de Incendio, presencia de humo o atmósferas enrarecidas: Se evacuan inmediatamente todas las áreas por orden del comandante de incidente.

En caso de Amenaza o Sospecha de Bomba: Se evacuan todas las dependencias, una vez se haya evaluado la situación, por parte del comandante del incidente.

Explosión: Una vez se ha producido una explosión en cualquiera de las áreas, se adelanta evacuación total mientras se hace revisión de toda la edificación, por parte de personal externo especializado.

En Caso de Terremoto: La evacuación se ordena una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte de personal externo especializado.

5.4 Procedimientos Operativos Normalizados para Evacuación

Comandante de Incidente

- Evacúe y espere llegada de ayuda externa
- Informe novedades – si las hay – a los grupos de apoyo externo.
- Haga transferencia de comando.
- Consulte con el comandante del grupo que está atendiendo la emergencia, el tiempo aproximado para su control.
- Si el tiempo estimado para el control es superior a media hora, convoque el Comité de Emergencia, para definir situación del personal evacuado y activación del plan de continuidad.
- Una vez que los grupos de socorro determinen que el evento está controlado, ingrese para inspeccionar las áreas y evaluar el nivel de afectación. Esta información se le debe suministrar a la persona encargada de los seguros, con el fin de dar por finalizada la emergencia y ordenar el reingreso o por el contrario aplicar el plan de remoción de escombros.

Brigada de evacuación

Al escuchar la alarma o la orden de evacuación:

- Coordine la evacuación de los empleados y visitantes de su área, teniendo en cuenta que deben salir en orden y en silencio
- Llegue al punto de encuentro asignado a su área
- Realice llamado a lista
- Reporte novedades del personal al comandante de incidente
- Permanezca atento con su grupo, esperando instrucciones del comandante de incidente.

Empleados

Todas las personas a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

Al escuchar la alarma, o la orden de evacuar:

- Si está en un área diferente a la suya, evacue el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, acatando las instrucciones de los líderes de evacuación del área
- Si está en su área, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, salve la información de la computadora si lo considera importante y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias, deje libre el teléfono y cierre escritorios y archivadores
- Quienes se encuentren en la cafetería, debe desconectar electrodomésticos
- En caso de incendio cierre ventanas y puertas (sin seguro)
- Baje por la escalera conservando la derecha
- Si tiene algún visitante, llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Gatee en caso de humo y cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.

- Vaya sin demora al punto de encuentro asignado a su grupo.
- No regrese a las instalaciones sin haber recibido autorización del comandante de incidente.

Visitantes

Al escuchar la alarma o la orden de evacuar:

- Siga las instrucciones de los empleados.
- Llegue hasta el punto de encuentro. Si tiene que retirarse informe al brigadista

5.4.1 Notificación externa

Es la comunicación que se da a las entidades externas de socorro, centros hospitalarios y demás grupos de apoyo para el control de la situación; la responsabilidad de tomar la decisión de alertarlos recae en el comandante de incidente según las condiciones de la emergencia

5.4.2 Plan de acción en caso de incendio

<table>
<tr><td colspan="2">Coordinador del plan de acción en caso de incendio:</td><td>Gerente General
Coordinador de Logística</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones en caso de emergencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Antes</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Realizar inspecciones para identificar factores de riesgo de incendio
• Solicitar mantenimiento a los extintores
• Capacitar al personal en manejo de extintores
• Realizar simulacros de evacuación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recursos para el control de Incendios: Extintores portátiles
Recursos para las comunicaciones: líneas telefónicas</td></tr>
<tr><td colspan="3">Durante</td></tr>
<tr><td>Quién hace</td><td colspan="2">Qué hace</td></tr>
<tr><td>El que descubre el fuego</td><td colspan="2">Avise a quien esté más cerca , para que pida ayuda
Si ha recibido entrenamiento y no hay riesgo intente controlarlo con el extintor del área</td></tr>
<tr><td>Comandante de incidente</td><td colspan="2">Evalúe la magnitud del incendio y decida si se requiere evacuación total, en caso positivo active la alarma
Verifique que se notificó a Bomberos
Evacue y espere llegada de bomberos. Si el incendio no está controlado transfiera el comando.</td></tr>
<tr><td>Brigadistas</td><td colspan="2">Intenten controlar el fuego con los extintores del área</td></tr>
<tr><td>Recepción</td><td colspan="2">Llame a bomberos, marcando el teléfono 123 o 119 e informe:
Nombre
Número telefónico
Situación que se está presentando, piso afectado, orientación sobre llegada de la máquina
Cuelgue y espere llamada de confirmación</td></tr>
</table>

Coordinadores de evacuación	Coordinen la evacuación de las instalaciones al escuchar la orden de evacuar
Ocupantes	Evacuen al escuchar la alarma
Después	
Coordinador del plan de acción / Gerente General, Coordinador de Logística Investiguen las posibles causas del incendio Soliciten copia del informe a Bomberos Evalúen las acciones realizadas tanto de control como de evacuación Establezcan un plan de mejoramiento en caso necesario Envíen a mantenimiento los equipos utilizados en el control	

5.4.3 Plan de acción en caso de llamada por amenaza de bomba

<table>
<tr><td>Coordinador del plan de acción:</td><td colspan="2">Gerente General
Coordinador de Logística</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones en caso de emergencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Antes</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Realizar control de acceso a la Empresa</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacitación para todo el personal: procedimientos en caso de recibir llamada por amenaza de bomba</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recursos para las comunicaciones: línea telefónica y/o celular</td></tr>
<tr><td colspan="3">Durante</td></tr>
<tr><td>Quién hace</td><td colspan="2">Qué hace</td></tr>
<tr><td>Quien reciba una llamada de amenaza de bomba</td><td colspan="2">Conserve la calma.
Hable tan suave como pueda y evite la agresividad.
Retenga en la línea a la persona que llama, tanto como sea posible.
Procure que le repita el mensaje y trate de escribirlo palabra por palabra.
Pregunte lo necesario para llenar la lista de verificación telefónica que más adelante se detalla. Ver anexo 1
Dígale que la instalación está ocupada y que la explosión puede ocasionar muertes a personas inocentes.
Ponga especial atención a los ruidos extraños, como motores en funcionamiento, música y otros que puedan dar una pista remota para localizar el lugar de donde se está llamando. La clave de voz, el acento, etc., son muy importantes.
Avise personalmente al comandante de incidente</td></tr>
<tr><td>Comandante de incidente</td><td colspan="2">Verifique la Lista de chequeo por amenaza de bomba, con la persona que recibió la llamada
Llame a la línea de emergencia de Bogotá, 123 o Policía 112
Determine la necesidad de evacuar. En caso positivo, informe a todo el personal indicando el punto de encuentro.
Avise a la administración del edifico</td></tr>
<tr><td>Ocupantes</td><td colspan="2">Tenga en cuenta que los artefactos incendiarios o explosivos generalmente se disimulan en una botella, un pedazo de tubo, un paquete envuelto, un ramo de flores, una tula de correo, una cartera de mujer, un libro grueso y otros sistemas similares.

Si el explosivo u objeto sospechoso es descubierto antes que lleguen las autoridades, o si se conoce la ubicación del mismo:

• No toque o trate de remover el objeto
• Señalice y demarque el área en que se encuentra
• Abra ventanas y puertas
• Aléjese del sitio y ordene mantenerse a las demás personas a prudente distancia del objeto detectado.
RECUERDE! Sólo los expertos pueden desactivar una bomba.
Evacuen al escuchar la orden</td></tr>
</table>

Coordinadores de evacuación	Coordinen la evacuación de los ocupantes
Después	
Comandante de incidente Investigue las posibles causas Evalúe las acciones realizadas Establezca un plan de mejoramiento en caso necesario	

5.4.4 Plan de acción en caso de sismo

Coordinador del plan de acción:	Gerente General Coordinador de Logística
Funciones en caso de emergencia	
Antes	
Personal de mantenimiento • Realizar anclajes de estantes, bibliotecas y elementos que se puedan caer • Proteger los vidrios con película de seguridad	
Capacitación dirigida a todos los ocupantes: procedimientos a seguir durante y después de un sismo	
Recursos: extintores, botiquín de primeros auxilios, celulares, líneas telefónicas	
Durante el sismo	
Quién hace	**Qué hace**
Todos los ocupantes	Conserve la calma Retírese de ventanas y elementos que puedan caer No salga corriendo Si el terremoto lo sorprende en un pasillo, ubíquese en posición de seguridad No intente salir hasta que el terremoto haya cesado. Espere instrucciones del comandante de incidente Permanezca en la edificación
Después del sismo	

Todos los ocupantes	Permanezca alerta en el sitio; generalmente el fenómeno se repite y la construcción debilitada puede caer. Hágase notar si está atrapado, mediante una señal visible o sonora (un pito). Asegúrese al utilizar la escalera que ella resistirá su peso Evite correr al salir, no lleve objetos grandes o pesados, en lo posible no pise escombros. Evite hacer daño a alguien al remover escombros con herramientas Evite beber agua de la llave, puede haberse contaminado Evite descargar los sanitarios Corte la energía eléctrica hasta verificar que no hay corto circuitos Verifique que no hay conatos de incendio Evite infartos telefónicos, no llame si no es estrictamente necesario. Cumpla el proceso de evacuación al escuchar la señal. Busque refugio dentro del piso si la salida está obstruida, haga señales hacia la calle en demanda de ayuda. Acate instrucciones del comandante de incidente
Brigadista	Suspenda el fluido eléctrico Si hay señales evidentes de daño a la estructura (paredes o techos agrietados), aísle el área por medio de cintas o avisos Evacue
Comandante de incidente	Realice inventario de daños Evalúe las actividades realizadas y defina un plan de mejora Restablezca protecciones

5.4.5 Plan de acción en caso de anegación por rotura de tubería o daño en válvulas

Coordinador del plan de acción	Gerente General Coordinador de Logística
Funciones en caso de emergencia	
Antes	
Personal de mantenimiento de la edificación Tener plano con la ubicación de válvulas de agua Disponer de herramientas para el cierre de válvulas Conocer la ubicación de tableros de control eléctrico	
Capacitación: riesgos asociados a la inundación, ubicación de tableros de control eléctrico, procedimiento	
Recursos: baldes, traperos, escobas, cinta para acordonamiento de áreas y EPP	
Durante	
Quién hace	**Qué hace**
Empleado que se encuentre en el sitio	Suspenda el fluido eléctrico del área afectada Verifique origen de la inundación Intente controlar la causa de la inundación, cerrando el registro Coordine las acciones de salvamento de bienes, si es necesario. (recoja documentos, mueva muebles o equipos) Esté atento a las condiciones de los cielorrasos, ya que pueden colapsar

Después	
Comandante de incidente Realice investigación sobre las causas de la fuga de agua y genere un plan de mejora	

5.4.6 Plan de acción en caso de emergencia médica

Coordinador del plan de acción	Gerente General Coordinador de Logística
Funciones en caso de emergencia	
Antes	
Personal de Copasst / Gerente General Realizar inspecciones para identificar condiciones inseguras Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo locativo	
Capacitación. En primeros auxilios y transporte de lesionados	
Recursos: botiquín, elementos de bioseguridad	
Durante	
Quién hace	**Qué hace**
Quien vea el accidente	Pida ayuda inmediatamente a quien esté más cerca, para que busque al brigadista No mueva al accidentado (salvo que haya riesgo para su integridad) Espere la llegada de ayuda Informe al Jefe inmediato
Jefe inmediato	Llegue al sitio del accidente llevando botiquín Asegure el área (evalúe riesgos asociados) Estabilice el lesionado Verifique que están disponibles los documentos de EPS Si se requiere ambulancia, pida a la recepción de la oficina que la solicite Espere llegada de la ambulancia y suministre información sobre las condiciones en que se encuentra el accidentado Asigne un acompañante, para que vaya en la ambulancia Elabore el reporte del accidente Informe a la ARL Avise a la familia del accidentado, indicando centro asistencial al que se dirigen y datos del acompañante. Informe a la gerencia general
Coordinador de Logística	Registre hora de llegada y salida de la ambulancia, placa, entidad a la que pertenece, nombre del conductor, sitio de destino, nombre del accidentado, nombre del acompañante y número del celular del acompañante.
Después	
Jefe inmediato del accidentado/ Administrador del SG SST Realice investigación y defina plan de mejoramiento Haga seguimiento a las condiciones de salud del accidentado	

5.4.7 Plan de seguridad

Objetivos: Controlar el ingreso de visitantes a la empresa **Ayuda externa:** Policía Metropolitana de Bogotá teléfono 123	
Quien?	Qué hacer?
Asistente Administrativa	Controle el ingreso de visitantes

6. INVENTARIO DE RECURSOS

6.1 Recursos internos

Recurso humano: El recurso humano, para el control de la emergencia está conformado por todas las personas que laboran en la sede, apoyadas por los grupos externos.

Recurso técnico: se cuenta con los siguientes recursos para el control de emergencias:

Para el control de incendios: se cuenta con un número de extintores suficientes ubicados estratégicamente en la zona de la bodega, operación y administración.

CANTIDAD	TIPO	CAPACIDAD
22	Multipropósito	20 Lbs
6	2 Sokaflan123	3700 gr

Para las comunicaciones: se cuenta con una línea telefónica y un teléfono celular.

Para primeros auxilios: Se cuenta con Botiquín de Primeros Auxilios tipo A, cumpliendo con los requerimientos establecidos para tal fin.
Se cuenta con una camilla en material polietileno.

6.2 Recursos externos

Entidad	Teléfonos
Bomberos Central de alarma	123 / 119
Policía Metropolitana	123/ 112
Cuerpo Técnico de Investigación CTI	122 / 2871960
Defensa Civil	144 / 2126951
Circulación Y Tránsito	127
Empresa de Acueducto	116 / 3686800
Empresa de distribución de energía	115
Empresa de Teléfonos (ETB)	114
Atención de desastres	111
Aseo	110
Centro de regulación de urgencias (CRU)	125
Cruz Roja	132
ARL Sura	4055911

ANEXO 2. PLAN DE EVACUACIÓN - INFORME DE SIMULACRO

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Razón Social	Piso
Coordinador	Fecha

PERSONAS EVACUADAS

Empleados	Visitantes	Total

COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS

Intento de reingreso SI ( ) NO ( )	Resistencia SI ( ) NO ( )
No. de lesionados	No. de incapacitados
Comportamientos inadaptados	

CONTROL DE ACTIVIDADES

Recepción de la alarma : bien ( ) confusa ( ) No se recibió ( )
Localización de salidas: Sin problema ( ) Difícil para algunos ( ) Difícil para todos ( )
Visibilidad de la ruta: Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )
Cerramiento de puertas: Si ( ) No ( )
Verificación sitios ocultos: Si se hizo ( ) No se pudo ( ) No se acordó ( )
Lista del personal: No se tenía ( ) No pudo recogerla ( ) No se acordó ( )
Personas no reportadas al sitio de reunión

OBSERVACIONES

Comentarios

PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIAS

Las acciones a desarrollar en el ejercicio del control de emergencias, obedecen a un esquema general donde cada estamento tiene funciones generales cualquiera que sea el escenario de la emergencia y particulares de acuerdo a la naturaleza de la misma:

EMERGENCIA	
OBJETIVO	Establecer Procedimiento generales estándar en caso presentarse una Emergencia
PUBLICO EN GENERAL	**En el caso en que se declare una emergencia dentro del sector en el que usted se encuentra, usted debe** ✓ Interrumpir inmediatamente las actividades que realiza ✓ Mantenga la Calma ✓ No grite ✓ No corra precipitadamente ✓ No generar pánico ✓ Identificar al personal de brigadistas ✓ Atender Indicaciones de las brigadas y de los cuerpos de socorro
BRIGADA DE EMERGENCIAS	**JEFE DE EMERGENCIAS** ✓ Activa Brigada, contacta la brigada de acuerdo a las características de la Emergencia ✓ Determina fin de emergencia y vuelta al estado de normalidad ✓ Contacta instituciones médicas ✓ Contacta cuerpos de socorro ✓ Contacta a la Policía Nacional
	BRIGADA CONTRAINCENDIOS ✓ Actúan en combate contraincendios ✓ Determinan la clase de fuego y a su magnitud ✓ Usan extintor apropiado de acuerdo a la clase de incendio ✓ Usan manguera en caso de necesidad ✓ Aíslan área del conato ✓ Cortan suministros de energía y combustibles en maquinaria y equipos ✓ Apoya acciones de evacuación **BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS** ✓ Determinan existencia de víctimas ✓ Aseguran el área y controlan peligros inmediatos ✓ Adelantan clasificación y valoración de víctimas ✓ Prestan primeros auxilios de acuerdo a valoración de víctimas ✓ Preparan a las víctimas para evacuación ✓ Evacúan víctimas ✓ Apoya acciones de búsqueda y rescate **BRIGADA DE EVACUACION Y COMUNICACIÓN** ✓ Adelanta plan de evacuación. ✓ Protege vías de escape ✓ Identifica Punto de Reunión