Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-b49343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 1 de 56

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	05	24	A	31	05	24
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			NO	X		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	26%			0.0%			

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	OSCAR ENRIQUE POLO MEZA
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	N/A
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO	ASESOR APOYO LOGISTICO
LOCALIDAD	NIVEL CNTARL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	MARCOS MIGUEL GONZALEZ VOLLMUTH

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	6703-2024
FECHA DE CONTRATO	18 DE MARZO DEL 2024.
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	19 DE MARZO DEL 2024
CONTRATISTA	AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS S.A.S
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.749.299
PROYECTO	7748 - Fortalecimiento de la gestión institucional y desarrollo integral del talento humano
VALOR	$ 123.528.000
PLAZO	31 DE DICIEMBRE DEL 2024 O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, LO QUE OCURRA PRIMERO.
FECHA ACTA DE INICIO	22 DE MARZO DEL 2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	7748 - Fortalecimiento de la gestión institucional y desarrollo integral del talento humano
OBJETO: PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LAS QUE LLEGARE A SER RESPONSABLE.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Registrados en grado de cumplimiento de las obligaciones.	Registrados en grado de cumplimiento de las obligaciones.	Registrados en grado de cumplimiento de las obligaciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-b49343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 2 de 56

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 123.528.000
ADICIONES:	N/A
REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 91.771.660
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LAS QUE LLEGARE A SER RESPONSABLE	$ 31.756.340
COSTO VARIABLE	N/A	N/A
COSTO DE REALIZACIÓN	N/A	N/A
OTROS	N/A	N/A

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En el presente periodo el contratista ha aportado todos los soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. A continuación se registran datos cualitativos de la ejecución:
En el informe del 01 de mayo del 2024 al 31 de mayo del 2024 se presentó atención a **cincuenta y tres (53)** equipos en **treinta y seis (36)** unidades operativas de las cuales no se presentan conceptos de baja ni garantías de servicios.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: *

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNE	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones, el contrato, adendas y demás documentos a	SATISFACTORIO	El contratista durante el proceso de selección No. SDIS-SMC-001-2024 el representante legal estipula que conoce los documentos del proceso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-8439343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 3 de 56

	fin de ejecutar el mismo con eficiencia y eficacia		
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.	SATISFACTORIO	El acta de inicio fue suscrita el 22 de marzo del 2024 una vez fueron aprobadas las pólizas.
3	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	SATISFACTORIO	Cumple, presenta certificación de cumplimiento y planillas de pago de seguridad social del personal técnico, actualizado y adjunto. Adjunta certificación de exoneración de pago de parafiscales de acuerdo al artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.
4	Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Contrato.	SATISFACTORIO	Cumple, presenta certificación de cumplimiento de pago de salarios y honorarios, además de planillas de pago de seguridad social del personal técnico.
5	Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del Contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de presentación de la oferta.	SATISFACTORIO	La factura especifica el valor de IVA, como soporte del cumplimiento de esta obligación.
6	Mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el Contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	NO APLICA	En el presente no se presentan garantías.
7	Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.	SATISFACTORIO	El contratista ha informado oportunamente de las novedades encontradas durante la ejecución del contrato.
8	Presentar los informes sobre la ejecución del Contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.	SATISFACTORIO	El contratista entrega los informes de ejecución, se adjunta en el presente informe.
9	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	SATISFACTORIO	Cumple, el contratista adjunta las facturas y los documentos que soportan las mismas después de haber realizado reunión para mejorar el envío de documentos en las fechas estipuladas.
10	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	Al momento no se ha presentado.
11	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista durante la ejecución del Contrato.	NO APLICA	No aplica, al momento no se ha presentado ningún caso relacionado con esta obligación.
12	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del Contrato u omisión de alguna de sus obligaciones.	NO APLICA	No aplica, al momento no se ha presentado ningún caso relacionado con esta obligación.
13	Contar con todos los equipos y dotación de seguridad necesaria para ejecutar el servicio objeto de contratación.	SATISFACTORIO	Durante las actividades prestadas en las unidades operativas, los funcionarios han reportado que el personal presta el servicio con elementos de seguridad industrial.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-b49343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 4 de 56

14	Cubrir la totalidad de los gastos de la prestación del servicio, tales como salarios, honorarios, transporte, equipos, insumos, y todos los costos derivados objeto de contratación.	SATISFACTORIO	La relación de costos de la intervención de los equipos, refleja que el contratista ha cubierto los gastos de la prestación del servicio, cobrando únicamente los precios de la oferta económica.
15	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	NO APLICA	No aplica, al momento no se ha presentado el caso.
16	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Contrato.	SATISFACTORIO	El contratista es citado a reunión para revisión de las dificultades del cumplimiento en el envío de documentos para pago y acata de manera positiva y propositiva las recomendaciones y requerimientos. Se adjunta acta de reunión.
17	Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	SATISFACTORIO	Cumple, el contratista ha asistido a las reuniones a las que se le ha convocado presencial y/o virtual.
18	Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual Naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.	SATISFACTORIO	Cumple, aporta soporte certificado del cumplimiento de esta obligación.
20	Identificar los procesos, procedimientos, instructivos lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.	SATISFACTORIO	El contratista ha identificado los procesos como el actual para pago adjuntando la documentación completa, los protocolos de ingreso y de prestación del servicio, ha asistió a la reunión de socialización del PIGA demostrado que ha aplicado y acogido los lineamientos.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			Satisfactorio el contratista cumple con las obligaciones generales.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 5 de 56

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Efectuar el servicio objeto de la comunicación de aceptación de la oferta, en los sitios donde se requiera, previa orden enviada por la supervisión de la comunicación de aceptación de la oferta, en los tiempos y fechas establecidas.	SATISFACTORIO	El Contratista anexa cada soporte de cumplimiento de los servicios solicitados, los cuales se controlan con el número de placa del equipo.
2	Prestar el servicio de mantenimiento y suministro de repuestos nuevos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y teniendo en cuenta la programación acordada con el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y dentro del plazo máximo establecido.	SATISFACTORIO	El contratista durante el presente periodo ha prestado el servicio objeto del contrato según las solicitudes realizadas en los tiempos estipulados.
3	Cumplir durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta con todos los ofrecimientos realizados en la propuesta y el Estudio Previo, Anexo Técnico e Invitación Pública en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.	SATISFACTORIO	El contratista ha cumplido con el tiempo de respuesta, el tiempo de atención y que el recurso humano atienda la cantidad de requerimiento necesarios en la calidad requerida.
4	Prestar el servicio de intervención de mantenimiento conforme de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta, en igual o mejor calidad y en los términos ofrecidos en la misma.	SATISFACTORIO	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con los mantenimientos correctivos enviando las debidas certificaciones de los mismos
5	Realizar un diagnóstico inicial sin costo para la SDIS y previo al mantenimiento e informar su resultado para que la supervisión del contrato o apoyo autorice según el caso, efectuar el servicio correspondiente.	SATISFACTORIO	Cumple, el contratista envía las cotizaciones de los servicios requeridos previa ejecución para revisión y aprobación.
6	Programar y prestar únicamente los servicios solicitados y autorizados previamente por la supervisión del contrato. En caso de realizar otros servicios no autorizados previamente por la supervisión del contrato o apoyo los mismos no serán causal de pago por concepto de mantenimiento ni por repuestos.	SATISFACTORIO	El contratista ha prestado el servicio conforme a los precios ofrecidos, y a las características solicitadas en el documento del contrato.
7	Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia de la comunicación de aceptación de la oferta y hasta la liquidación del mismo.	SATISFACTORIO	Cumple, el contratista mantiene la dirección comercial.
8	Mantener los documentos actualizados y vigentes del recurso humano durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta conforme a la normatividad vigente.	SATISFACTORIO	Se entregan en el primer informe documentos correspondientes al recurso humano.
9	Garantizar que todo el personal que disponga para la prestación del servicio esté afiliado a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales) y no presenten mora en sus cotizaciones, sin importar el tipo de vinculación laboral o contractual con el contratista.	SATISFACTORIO	Envía planilla junto con la certificación del pago de seguridad social.
10	Garantizar sin costo adicional para la Entidad, que el/la coordinador/a cuente con los equipos de oficina y elementos de papelería para la adecuada ejecución de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, se requiere que el contratista cuente con scanner y una impresora sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con los elementos de oficina y papelería que se requieren para la prestación de servicios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-6449343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 6 de 56

11	Garantizar que el comportamiento del personal que contrate o vincule para la prestación del servicio, se ajuste a los buenos modales, el decoro y el respeto con los usuarios, contratistas y funcionarios de la SDIS.	SATISFACTORIO	Cumple, no se reciben llamados de atención por parte de los supervisores de las unidades operativas con respecto al comportamiento del contratista.
12	Dotar al personal técnico de elementos de seguridad y protección industrial y de los elementos de bioseguridad, y garantizar la correcta utilización de los mismos, de conformidad con las especificaciones en materia de seguridad y salud, de conformidad con la normatividad vigente en la materia durante la prestación de los servicios de mantenimiento contratados.	SATISFACTORIO	Las unidades operativas y los funcionarios han reportado que el personal presta el servicio con la dotación necesaria y elementos de bioseguridad.
13	Contar con las herramientas y equipos de trabajo suficientes para el cumplimiento del objeto contractual.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con las herramientas y el equipo necesario para ejecutar los respectivos mantenimientos a los equipos.
14	Contar con el transporte y medios de comunicaciones suficientes, y necesarios para la adecuada ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta, teniendo en cuenta que las unidades operativas se encuentran ubicadas en todas las localidades de la ciudad de Bogotá y rulares (Sumapaz entre otras).	SATISFACTORIO	Cumple, el contratista cuenta con el medio de trasporte necesario para la prestación del servicio.
15	Contar con el recurso humano idóneo, calificado y suficiente acorde a lo solicitado en el anexo técnico, para garantizar la excelente de la comunicación de aceptación de la oferta.	SATISFACTORIO	Cuenta con el recurso calificado y necesario para prestar el servicio
16	Es responsabilidad del contratista cumplir con la Circular 0017 del 24 de febrero de 2020, en la cual el Ministerio de Trabajo, en el numeral 1.1.8 "los empleadores y contratantes deben suministrar los Elementos de Protección Personal según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la prevención del contagio"; así como lo manifestado por la Procuraduría General de la Nación en Directiva 009 de fecha 04 de mayo de 2021, donde exhortó a socializar e implementar los lineamientos para la preparación y respuesta de los posibles casos de COVID-19, que puedan llegar a presentarse, basados en las directrices y apoyo técnico que para el efecto disponga el Ministerio de Salud y Protección Social y la inversión de los recursos de manera adecuada.	SATISFACTORIO	El contratista garantiza que cumple con Elementos de Protección Personal.
17	Cumplir con los mandatos consignados en los artículos 3 y 5 del Decreto Distrital 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.”, para tal efecto el contratista vinculará y mantendrá un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en dicha norma, así como realizar las denuncias a que haya lugar.	**A** MEJORAR	Se envía requerimiento al contratista donde garantice la contratación de mínimo de mujeres como condición para pago 2.
18	Cumplir con la Resolución 777 de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”, particularmente con lo indicado en el “Artículo 7. Adopción, adaptación y cumplimiento de las	SATISFACTORIO	Se adjunta protocolo de bioseguridad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-8493-43-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 7 de 56

	medidas de bioseguridad." El contratista deberá contar y aportar el respectivo protocolo de bioseguridad.		
19	Colocar señalización preventiva y restrictiva de circulación en las áreas donde se realicen los mantenimientos.	SATISFACTORIO	Cumple, no se reciben llamados de atención por parte de los supervisores de las unidades operativas con respecto a señalización de áreas.
20	Mantener la garantía técnica ofrecida para cada uno de los trabajos realizados en intervención de mantenimiento y repuestos nuevos, contada a partir de la fecha de prestación del servicio o instalación de los repuestos.	NO APLICA	No se presentan garantías en el presente periodo.
21	Cambiar, sin costo adicional, los elementos y/o repuestos que resulten defectuosos por mala calidad de los materiales o por el proceso de fabricación, o que no se ajustan a las características técnicas requeridas señaladas en los estudios previos, y/o anexo técnico, y/o invitación pública, por otros de igual o mejor calidad, en un término no mayor a cinco (5) días calendario durante la ejecución de la comunicación de aceptación de la oferta y durante el lapso de la garantía, una vez sea solicitado y verificado por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta.	NO APLICA	No se realizó cambio de materiales ni repuestos.
22	Presentar antes de cada pago la factura, informe de ejecución, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal (según sea el caso).	SATISFACTORIO	El contratista envió cumplidamente los informes de ejecución, los certificados y soportes que se solicitaron, así mismo adjuntó el pago de seguridad social y parafiscales.
23	El contratista se compromete expresamente a cumplir con lo establecido en la Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 "por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad."; proferido por el Ministerio de Protección Social.	SATISFACTORIO	Se verificaron las hojas de vida en el cual se puede evidenciar que todas las personas que trabajan en la empresa son mayores de 18 años.
24	Dar cumplimiento a las acciones establecida en el numeral 3.3. "OBLIGACIONES AMBIENTALES" del estudio previo y lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución de la Comunicación de aceptación de oferta. Sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	Cumple: Envía el informe de obligaciones ambientales junto con las respectivas certificaciones.
25	Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el (la) supervisor(a) de la Comunicación de aceptación de oferta	SATISFACTORIO	Atiende de manera atenta a las recomendaciones y sugerencias que se realizan como producto de la prestación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-b49343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 8 de 56

26	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza de la comunicación de aceptación de la oferta y aquellas indicadas en las condiciones especiales de la comunicación de aceptación de la oferta y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo	SATISFACTORIO	Cumple, el supervisor envía anexos solicitados.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	**El contratista cumple satisfactoriamente con las obligaciones del contrato 6703-2024.**

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	SATISFACTORIO	El contratista asistió a la socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental y se adjunta registro de asistencia.
2	Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	SATISFACTORIO	Se adjunta soporte de residuos peligrosos.
3	Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021	SATISFACTORIO	Entregan soporte de no uso de empaques plásticos de un solo uso como material de embalaje
4	Presentar un Plan de Contingencia aprobado por la autoridad competente.	SATISFACTORIO	Presenta plan de contingencia, adjunto en soportes.
5	Utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	Por el momento entregan certificado de que utilizan productos de baja carga contaminante
6	Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente	SATISFACTORIO	Cumple, envían soportes de los productos químicos que se utilizan.
7	Entregar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, donde se tengan en cuenta todos los datos de consumo de combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros utilizados en la ejecución del contrato	SATISFACTORIO	Se adjunta formato de huella de carbono diligenciado.
8	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados	SATISFACTORIO	Presentan informes de manera digital.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-b49343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 9 de 56

	en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.		
9	Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes del(los) vehículo(s) que se utilice(n) en la ejecución del contrato.	NO APLICA	No tienen vehículos propios de la empresa.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	**El contratista cumple satisfactoriamente con las obligaciones ambientales.**

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se enviará plan de mejora al contratista con respecto a la contratación de mujeres en la empresa condicionando a que si no cumplen con este requerimiento no se efectuará el pago dos (2).

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Ninguna.

5. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ABRIL 2024 No. De planilla 77035150

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	04-2024	27/05/2024	$ 208.000
SALUD	04-2024	27/05/2024	$ 52.000
RIESGOS PROFESIONALES	04-2024	27/05/2024	$ 13.600
PARAFISCALES	04-2024	27/05/2024	$ 52.000

ABRIL DEL 2024 No. De planilla 77095448

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	04-2024	15/05/2024	$ 388.300
SALUD	04-2024	15/05/2024	$303.400
RIESGOS PROFESIONALES	04-2024	15/05/2024	$ 68.400
PARAFISCALES	04-2024	15/05/2024	$ 26.000

MAYO DEL 2024 No. De planilla 77988125

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	05-2024	19/06/2024	$ 43.400
SALUD	05-2024	19/06/2024	$ 55.600
RIESGOS PROFESIONALES	05-2024	19/06/2024	$ 3.800
PARAFISCALES	05-2024	19/06/2024	$ 0

MAYO DEL 2024 No. De planilla 77982547

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	05-2024	18/06/2024	$ 325.000
SALUD	05-2024	18/06/2024	$ 416.000
RIESGOS PROFESIONALES	05-2024	18/06/2024	$ 70.200
PARAFISCALES	05-2024	18/06/2024	$ 26.000

JUNIO DEL 2024 No. De planilla 77880543

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-b49343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 10 de 56

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	05-2024	18/06/2024	$ 208.000
SALUD	06-2024	18/06/2024	$ 52.000
RIESGOS PROFESIONALES	06-2024	18/06/2024	$ 13.600
PARAFISCALES	06-2024	18/06/2024	$ 52.000

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Garantizar la confianza en los equipos de lavandería de la secretaria distrital de integración social, mediante la óptima prestación del servicio de intervención que incluye las actividades propias del mantenimiento correctivo, logrando así el correcto lavado y secado de los elementos que van dirigidos a los participantes de los diferentes proyectos.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [X] NO [ ] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

En elaboración de plan de mejoramiento.

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI [X]	NO [ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: - Planilla pago de seguridad social. - Carta de pagos de seguridad social y parafiscales. - Consolidado de servicios. - Soportes de mantenimientos prestados. - Informe de ejecución de pago de ejecución por parte del contratista.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

INFORME 1: 22 al 31 de marzo del 2024: Informe en el cual no se presentó ejecución ya que en los requerimientos enviados, las unidades operativas estaban en semana de receso por semana santa. Al volver al 29 de marzo no se alcanzó a entregar equipos reparados, solo revisiones.
INFORME 2: 1 al 30 de abril del 2024: informe en el que se adjuntan requerimiento realizado al contratista por demora en la entrega de soportes de intervención solicitados por el supervisor del contrato.
INFORME 3 : 1 al 31 de mayo del 2024: En este periodo se presentó atención a **cincuenta y tres (53) equipos** en treinta y seis (36) unidades operativas de las cuales no se presentan conceptos de baja ni garantías de servicios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-6499343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 11 de 56

	RADICADO	SERVICIOS	PRESUPUESTO DEL CONTRATO TOTAL $ 123.528.000	EJECUCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL $ 123.528.000
PAGO 1	JUNIO	1 AL 31 DE MAYO	$ 31.756.340	$ 31.756.340	25,71%

	RADICADO	SERVICIOS	7748 AFECTAR $ 123.528.000	7606-2024 DISPONIBLE $ 123.528.000
PAGO 1	JUNIO	1 AL 31 DE MAYO	$ 31.756.340	$ 91.771.660

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR.

- Cada servicio se ha prestado según los términos pactados y los costos son únicamente los de la oferta económica.
- El supervisor de contrato Oscar Polo hará la supervisión del presente a partir del 16 de abril del 2024.
- Se implementa plan de mejora para pago 2.

—

FECHA DE ELABORACIÓN: **19 de junio del 2024**

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR

Proyecto: Lizeth Natalia Forero Pachón – Contratista SAF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 12 de 56

CONTRATO/CONVENIO No	6703	**FECHA**	18/03/2024

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LAS QUE LLEGARE A SER RESPONSABLE.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS
C.C. N°	900749299

PLAZO

285 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

Fecha de Inicio: 22-mar.-24

Fecha de Finalizacion: 31-dic.-24

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	JIMMY ENRIQUE GAITAN ORTIZ
Dependencia:	ASESOR APOYO LOGISTICO

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 22/03/2024

Firma del -a contratista/asocicado
Nombre del RL
C.C. N°.900749299

Firma del -a supervisor -a/Intenventor
Nombre del RL de la interventoria
C.C. N°.79537863

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 13 de 56

ACTA No. No. 002

FECHA: Bogotá, 07 de junio de 2024

HORA: 2:10 p.m. – 3:20 p.m.

LUGAR: Oficina apoyo logístico Integración Social SDIS piso 17 – Cr7 No.35-16

TEMA: Tercer requerimiento al contratista 6703-2024, por presuntos no cumplimientos a los términos pactados en el contrato.

ASISTENTES: Se adjunta listado de asistencia.

- Oscar Mauricio Pascagaza Pérez – representante legal AUTOMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO S.A.S
- Marcos Miguel González Vollmuth – Apoyo a la supervisión SDIS CTO 6703-2024
- Lizeth Natalia Forero – Apoyo a la supervisión SDIS CTO 6703-2024

ORDEN DEL DÍA:

1. Contexto de la reunión y organización del equipo.
2. ¿En qué estamos?
3. Observaciones.
4. Compromisos.

DESARROLLO:

1. <u>Contexto de la reunión y organización del equipo</u>

La Contratista SAF de apoyo logístico Lizeth Natalia Forero, inicia la reunión con la revisión de los compromisos que se han generado desde el mes de abril del 2024 en el que se dio inició al contrato 6703-2024.

2. <u>¿En qué estamos?</u>

Se inicia con la presentación de los compromisos en el Anexo técnico en cuanto a tiempos de respuesta de manera general y de urgencia:

2.1 “2.1.6.1. TIEMPO DE RESPUESTA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Cuando se trate de una solicitud de atención de emergencia, el servicio deberá ser atendido a la mayor brevedad de común acuerdo con el supervisor, o el apoyo a la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 14 de 56

supervisión designado por la SDIS, **máximo dentro las ocho (8) horas** siguientes para las unidades operativas ubicadas en la parte urbana y máximo dentro de las **veinticuatro (24) horas** siguientes para las unidades operativas ubicadas en la zona rural, sin que se afecte el cronograma ya establecido para la atención de los demás servicios solicitados.

Entiéndase como tiempo de respuesta, el transcurrido entre la solicitud formal del supervisor, o apoyo a la supervisión, para la revisión del equipo, o de la entrega formal del cronograma de intervenciones, hasta la entrega de la cotización de la intervención necesaria; este tiempo no podrá exceder los tres (3) días calendario, posteriores al recibo del requerimiento. El tiempo de prestación del servicio se considera desde el momento en que se autoriza formalmente la intervención, hasta la entrega del servicio prestado a satisfacción. Dicho tiempo no podrá exceder los tres (3) días calendario, posteriores al recibo de la autorización por parte del supervisor o apoyo a la supervisión.

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Cuando se trate de una solicitud de atención de emergencia, el servicio deberá ser atendido a la mayor brevedad de común acuerdo con el supervisor, o el apoyo a la supervisión designado por la SDIS, máximo dentro las ocho (8) horas siguientes para las unidades operativas ubicadas en la parte urbana y máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes para las unidades operativas ubicadas en la zona rural, sin que se afecte el cronograma ya establecido para la atención de los demás servicios solicitados.

2.2 A continuación, se hace referencia a los memorandos enviados a AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS

"MEMORANDO No. 1

Bogotá D.C.,

PARA: OSCAR MAURICIO PASCAGAZA PÉREZ
CC: 79584076
Representante Legal
AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS
NIT. 900.749.299-5
Cra. 34 N°27-14 Sur
Correo electrónico: automatizacionymantenimientos@gmail.com
Cel: 312 5228287
Contrato: 6703-2024

Asunto: Requerimiento documentos de ejecución contrato No. 6703 – 2024.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 15 de 56

Respetado representante legal:

Remito informe sobre el presunto incumplimiento del Contrato No. 6703 del 2024 celebrado entre esta Secretaría y AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS, cuyo objeto fue la: "PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LAS QUE LLEGARE A SER RESPONSABLE".

En atención a las conversaciones tanto telefónicas como en reunión llevada a cabo el día 1 de abril del 2024, en el cual se fijaron compromisos de entrega de documentos completos para pago dentro de los 10 primeros días de cada mes. Hoy, 21 de mayo del 2024 no se ha allegado los documentos completos para pago de la primera factura del contrato 6703-2024. A la fecha, están pendientes los siguientes documentos:

- *Certificado cuenta bancaria.*
- *Cámara de comercio*
- *Informe de ejecución*
- *Carta de parafiscales firmada por el RL, Revisor fiscal según corresponda*
- *Certificado de pago de seguridad social*
- *Documentos de quien firma las certificaciones (revisor fiscal, tarjeta profesional, antecedentes).*
- *Planillas*
- *Hojas de vida*

Es de aclarar que esto está afectando la ejecución del PAC de la Entidad, así como presuntamente se están incumplimiento las obligaciones.

- ***Obligación general No. 3:** "Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia."*

- ***Obligación general No. 4:** "Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato."*

- ***Obligación general No. 7:** "Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993."*

- ***Obligación general No. 8:** "Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo."*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-886434434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 16 de 56

- ***Obligación general No. 9:*** *"Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, de acuerdo con los términos establecidos en el proceso y en el contrato."*

- ***Obligación especifica No. 9:*** *"Garantizar que todo el personal que disponga para la prestación del servicio esté afiliado a seguridad social salud, pensión, ARL y parafiscales) y no presenten mora en sus cotizaciones, sin importar el tipo de vinculación laboral o contractual con el contratista."*

- ***Obligación especifica No. 22:*** *"Presentar antes de cada pago la factura, informe de ejecución, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal (según sea el caso)".*

Teniendo en cuenta lo anterior, los soportes de intervención deben ser entregados a más tardar el día 22 de mayo del 2024 a las 10:00 am. Por medio de correo electrónico a las direcciones: mmgonzalezv@sdis.gov.co, Marcos Miguel González Vollmuth – Apoyo a la supervisión y opolo@sdis.gov.co, Oscar Enrique Polo Meza – supervisor del contrato No. 6703-2024.

MEMORANDO No.2

Bogotá D.C.,

PARA: OSCAR MAURICIO PASCAGAZA PÉREZ
CC: 79584076
Representante Legal
AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS
NIT. 900.749.299-5
Cra. 34 N°27-14 Sur
Correo electrónico: automatizacionymantenimientos@gmail.com
Cel: 312 5228287
Contrato: 6703-2024

Asunto: Requerimiento documentos de ejecución contrato No. 6703 – 2024.

Respetado representante legal:

Remito informe sobre el presunto incumplimiento del Contrato No. 6703 del 2024 celebrado entre esta Secretaría y AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS, cuyo objeto fue la: "PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-886434434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 17 de 56

PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LAS QUE LLEGARE A SER RESPONSABLE".

En atención al memorando número 1 enviado el día 21 de mayo del 2024, en donde se notificó a AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS que "los soportes de intervención deben ser entregados a más tardar el día 22 de mayo del 2024 a las 10:00 am. Por medio de correo electrónico a las direcciones: mmgonzalezv@sdis.gov.co, Marcos Miguel González Vollmuth – Apoyo a la supervisión y opolo@sdis.gov.co, Oscar Enrique Polo Meza – supervisor del contrato No. 6703-2024." Se ha constatado un presunto incumplimiento al no haber recibido los documentos solicitados por la Secretaría dentro de los plazos establecidos durante la reunión llevada a cabo el 1 de abril de 2024. En dicha reunión, se acordó el compromiso de entregar los documentos completos para pago dentro de los primeros 10 días de cada mes. Además, la Secretaría otorgó un plazo adicional el 21 de mayo de 2024, estableciendo como fecha límite de envío el 22 de mayo de 2024 a las 10:00 a.m.

Es de aclarar que esto está afectando la ejecución del PAC de la Entidad, así como presuntamente se están incumplimiento las obligaciones.

- ***Obligación general No. 9:*** *"Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, de acuerdo con los términos establecidos en el proceso y en el contrato."*

- ***Obligación especifica No. 22:*** *"Presentar antes de cada pago la factura, informe de ejecución, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la comunicación de aceptación de la oferta y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal (según sea el caso)".*

Teniendo en cuenta lo anterior, se informa que la cuenta correspondiente a los servicios prestados durante el mes de abril de 2024 no podrá ser tramitada. Esto se debe a que las fechas límite para la radicación de documentos ya han expirado. En el primer memorando enviado se solicitó la entrega de los documentos dentro del plazo establecido para poder realizar la radicación en el momento adecuado. Sin embargo, presuntamente esta solicitud no fue cumplida dentro de los términos acordados.

MEMORANDO No.3

Bogotá D.C.,

PARA: OSCAR MAURICIO PASCAGAZA PÉREZ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 18 de 56

CC: 79584076
Representante Legal
AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS
NIT. 900.749.299-5
Cra. 34 N°27-14 Sur
Correo electrónico: automatizacionymantenimientos@gmail.com
Cel: 312 5228287
Contrato: 6703-2024

Asunto: Requerimiento soporte mantenimiento de Lavadoras contrato No. 6703 – 2024.

Respetado representante legal:

Remito la presente con el fin de efectuar alerta y reiterar la necesidad de atender las lavadoras de placas 2228602, 2228601 de acuerdo con el reporte realizado por unidad operativa CENTRO PROTEGER-CURNN en la localidad de Los Mártires y el equipo 2199461 unidad operativa JARDIN INFANTIL-J J RONDON ALTO DE LA CRUZ en la localidad Ciudad Bolívar.

En el caso de los equipos de Centro Proteger CURNN, se solicitó el mantenimiento de los equipos de manera urgente el día 29 de mayo del 2024, hoy a 2 días de haber sido enviado el requerimiento, no se había atendido tal como manifiesta el responsable de la unidad operativa.

En el caso del Equipo del J.I JJ RONDON ALTO DE LA CRUZ, se solicitó el mantenimiento el 14 de mayo del 2024 y hoy 17 días después de haber sido enviado el requerimiento, presuntamente no se ha atendido, como se evidencia en el adjunto "30-05-2024 Caso RF-603319-5-1431."

Con base a que la evidencia de que el requerimiento persiste y ha estado pendiente sin solución alguna por parte del Contratista, de acuerdo con lo establecido en el Contrato No. 6703 del 2024 celebrado entre esta Secretaría y AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS, cuyo objeto fue la: “PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS PARA LAS LAVADORAS Y SECADORAS DOMESTICAS DE PROPIEDAD DE LA SDIS Y AQUELLAS POR LAS QUE LLEGARE A SER RESPONSABLE”, la inobservancia a dichos requerimientos podría evidenciar también un presunto incumplimiento a los términos pactados en el contrato No. 6703-2024.

Teniendo en cuenta lo anterior, los soportes de intervención deben ser entregados a más tardar el día 4 de Junio del 2024 a las 12:00 pm. Por medio de correo electrónico a las siguientes direcciones: mmgonzalezv@sdis.gov.co, Marcos Miguel González Vollmuth – Apoyo a la supervisión y opolo@sdis.gov.co, Oscar Enrique Polo Meza – supervisor del contrato No. 6703-2024.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 19 de 56

Por otra parte, en relación con los requerimientos previamente comunicados a AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS sobre los compromisos pendientes en cuanto a los mantenimientos y la entrega de documentación, se convoca a una reunión de trabajo para el jueves 6 de junio de 2024 a las 2:00 p.m. En esta sesión, se solicitarán los comprobantes correspondientes de los equipos que han sido intervenidos hasta la fecha."

2.3 Se adjunta compromiso correspondiente al Acta No.1 en donde se establece compromiso de envío de los soportes de servicio.

"SPI: el informe debe ser alimentado con información verídica y oportuna en relación con la ejecución del contrato dentro del mismo mes. Por lo general se solicita entre el 18 al 21 de cada mes. Información referente a Solicitudes atendidas, cantidad, presupuesto comprometido a la fecha."

3. Observaciones.

3.1. Dificultades que el contratista expresa que son razones por las cuales, presuntamente no ha cumplido con los términos del contrato actual.

1) El contratista recomienda *"Diferenciar que casos se están reportando si el requerimiento es por primera vez o por segunda vez."*
2) El contratista recomienda; Que la información se agregue en Excel, Que se agregue una columna si el requerimiento es por primera vez.
3) El contratista expresa que *"Hay duplicidad de requerimientos. 2 o 3 sitios en los que llamamos y el servicio ya se ha prestado."*
4) El contratista expresa que *"Se ha presentado demoras en la prestación del servicio, las lavadoras están con bastante descuido, se nos dificulta bastante la intervención porque se ha tenido que desbaratar todos los equipos para volverlo a armar dejando todos los equipos en perfectas condiciones."*
5) El contratista expresa que *"Puede haber descuido por parte nuestra."*
6) El contratista expresa que *"También se han presentado demoras en conseguir repuestos porque muchos ya están descontinuados."*
7) El contratista expresa que *"Uno de los Técnicos no había presentado los soportes completos que nos demoró la remisión de documentos."*

3.2. Respuesta de los apoyos a la supervisión en relación a las dificultades expresadas anteriormente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 20 de 56

1) El apoyo a la supervisión contextualiza la información dentro del cuerpo del correo. Si se han presentado este tipo de novedades, al supervisor o apoyo a la supervisión no se le ha informado si no hasta la presente reunión. Por otra parte, para poder hacer una clasificación desde la supervisión del contrato, sería necesario que el contratista cumpla con el suministro oportuno de información, de lo contrario, esta dificultad se seguirá presentando.
2) Se presentará un Excel adjunto en cada requerimiento, sin embargo se deja claro al contratista que la clasificación de las solicitudes en primera atención o garantía, solo se puede realizar si la supervisión del contrato cuenta con los soportes de atenciones de manera oportuna para poder comparar los requerimientos con las atenciones prestadas.
3) En esta novedad expresada respondemos que esta dificultad que se ha presentado justo porque hemos solicitado entregar la información de manera dentro de fechas especificas en las siguientes fechas sin que el contratista aporte oportunamente la información requerida:

- 01 de abril del 2024, Por medio del Acta No.1 la Entidad solicitó al contratista lo siguiente, “ El informe debe ser alimentado.
- 21 de mayo del 2024, por medio de memorando.
- 24 de mayo del 2024, por medio de memorando.

Si el contratista informa de manera oportuna al supervisor y apoyo a la supervisión del presente contrato sobre la ejecución del mismo, aportando los soportes de cumplimiento en las fechas pactadas, este tema de duplicidad no se presentaría y por lo mismo, la ejecución para el contratista y a la vez para la Entidad, se facilitaría.

4) No hay soporte en el cual esta dificultad se haya informado a la supervisión del contrato para poder reprogramar las solicitudes; por lo cual se solicita al contratista suministrar información de manera oportuna a la supervisión del contrato por los canales definidos en la primera reunión ACTA No.001
5) Esta observación se comparte en que hay falencia en la prestación del servicio por parte del contratista. Por lo mismo se reitera que: Hay que corregir tanto la prestación del servicio para evitar que hayan equipos que fallen repetitivamente luego de que el equipo se haya intervenido; Hay que corregir lo tiempo de prestación del servicio para que ajusten a los tiempos contratados y reportar de manera oportuna estas novedad al supervisor para poder tener información suficiente para comprender las razones que pueden afectar los tiempos pactados. Hay que mejorar los canales de comunicación.
6) Hay que recibir esa información para evaluar el verdadero estado de los equipos de la Entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-886443434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 21 de 56

7) Las fallas del recurso humano del contratista debe ser corregidas por parte del mismo contratista, ya que no hay relación directa entre el recurso humano y la Entidad.

4. Compromisos:

Se consolidaron los compromisos derivados de esta reunión, y se informa sobre las responsabilidades del Equipo en la reunión del día 07 de Junio de 2024.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Recibir los lunes de casa semana la información, con los soportes de recibo de mantenimiento que fueron prestados la semana anterior. Por correo electrónico, Dicho correo debe tener el asunto *"soportes"* y se debe especificar el periodo.	Automatización y mantenimiento.	A partir de la fecha (07/06/2024)
Se da tiempo para atender la garantía del J.I JJ RONDON ALTO DE LA CRUZ hasta el martes 11 de junio.	Automatización y mantenimiento.	11/06/2024

Elaboró: Lizeth Natalia Forero – Contratista SAF
Revisó: Marcos Miguel González Vollmuth – Contratista SAF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 22 de 56

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Acta de reunion 002- Reunion de trabajo 6703-2024 vf2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240607-185947-8fc071-31651919 Creación: 2024-06-07 18:59:47

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-07 20:50:57

Escanee el código para verificación

Firma: Oscar Mauricio Pascagaza - Representante legal AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS

Oscar Mauricio Pascagaza Pérez
7958940776
automatizacionymantenimientos@gmail.com
Representante legal
Automatización y Mantenimiento de Equipos S.A.S.

Firma: Marcos Miguel Gonzalez Vollmuth

Marcos Miguel González Vollmuth
1098697601
mmgonzalezv@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firma: Lizeth Natalia Forero

Lizeth Natalia Forero Pachon
1000792689
nataliaforero1999@hotmail.com
Contratista SAF
Secretaria de Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 23 de 56

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Acta de reunion 002- Reunion de trabajo 6703-2024 vf2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240607-185947-8fc071-31651919 Creación: 2024-06-07 18:59:47

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-07 20:50:57

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Lizeth Natalia Forero Pachon nataliaforero1999@hotmail.com Contratista SAF Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-06-07 19:00:01 Lec.: 2024-06-07 19:03:07 Res.: 2024-06-07 19:04:53 IP Res.: 186.80.52.54
Firma	Marcos Miguel Gonzalez Vollmuth mmgonzalezv@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-06-07 19:04:53 Lec.: 2024-06-07 19:05:23 Res.: 2024-06-07 19:05:49 IP Res.: 179.19.1.141
Firma	Óscar Mauricio Pascagaza Pérez automatizacionymantenimientos@gmail.com Representante legal Automatización y Mantenimiento de Equipo	Aprobado	Env.: 2024-06-07 19:05:49 Lec.: 2024-06-07 20:50:22 Res.: 2024-06-07 20:50:57 IP Res.: 190.24.67.19

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	PROCESO: P5_3_Gestión_de_promoción_y_prevención	Código:	MIS_5_3_2_FR40
	FORMATO **ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**	Versión:	1
		Fecha:	2020/01/02

Aprobó	Revisó	Elaboró
Camilo Eusebio Gomez Cristancho Vicepresidente de Promoción y Prevención	Jorge M. Contreras García Gerente Administración del Riesgo	Felipa Caselles / Andrés Leonardo Tovar Rivera Líder SIG Administración del Riesgo / Líder Proyectos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613146-893343-886434
2024-06-19T19:51:05:00 Pagina 2 de 56

[X] ASESORÍA ESPECÍFICA			
Fecha	Hora inicio	Hora finalización	Horas totales
13/06/2024	4:00 PM	6:00 PM	2H

[ ] ASESORÍA POR PROYECTO	
Mes	Año
----------	----------

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento
AUTOMATIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SAS	NIT [X] C.C. [ ] C.E. [ ]	900749299

Dirección donde se realiza la asesoría	Ciudad / Municipio	Departamento
Cra 34 N27-14 Sur	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.

Teléfono de contacto	Correo electrónico
69544347	automatizacionymantenimientos@gmail.com

TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA

Código	Cantidad	Cobertura	Temas tratados en la asesoría
----------	2 hrs.	----------	CONSTANCIA REVISIÓN DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD En atención a su solicitud de emisión de un concepto frente al diseño e implementación del Protocolo de Bioseguridad, nos permitimos informar:

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Que la empresa, presentó para revisión el documento Protocolo de Bioseguridad, en el cual se observa la identificación del Riesgo Biológico por exposición al SARS-CoV-2, así como las medidas para la prevención y mitigación de contagio del Coronavirus COVID-19.

De acuerdo con lo anterior, la ejecución y desarrollo de las actividades que en Seguridad y Salud en el Trabajo se definan están a cargo del empleador, tales como la elaboración, implementación y ejecución de las actividades que en Bioseguridad defina, los Programas de prevenció n de la Accidentalidad y demás que se requieran en su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y que se encuentren identificados en la Matriz de Peligros y Valoración de los Riesgos, Vigilancia Epidemiológica, entre otros.

La expedición de la presente constancia implica para la empresa el deber de mantener las condiciones de ejecución de las actividades y el cumplimiento de los controles relacionados en el documento aportado para con las personas identificadas con riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en la ejecución de las labores.

El presente concepto no exime de responsabilidad al empleador de garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo y mitigación de los riesgos ocupacionales de sus trabajadores.

RESULTADO DE LA VISITA

¿La visita fué exitosa?	Si la respuesta es NO, indique el motivo				Si marcó reprogramación, indique la nueva fecha del servicio
[X] SI [ ] NO	[ ] Cancelación de la empresa	[ ] Reprogramación	[ ] Otro motivo		

Si la visita NO fué exitosa, justifique el motivo

Calificación general de la calidad del servicio

[ ] Excelente [ ] Bueno [ ] Regular [ ] Deficiente

RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Nombre del responsable por la empresa: Oscar Mauricio Pascagaza Pérez

Documento de identificación: 79.584.076

Cargo: Representante Legal

Firma



RESPONSABLE ARL

Nombre del responsable por la ARL: ANGIE PAOLA RODRÍGUEZ BEJARANO

Documento de identificación	No. Licencia SST y fecha expedición
1013678976	RESOLUCION 106 DE 05/01/2018

Cargo: ASESOR SST

Razón social (En caso de proveedor): AMBIENTE CONSULTORES

Firma



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 25 de 56

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

ACCIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19)

AUTOMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS S.A.S

NIT: 900.749.299-5

CRA 19D 61A 70 Sur

ADAPTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 889 DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL PARA EMPRESAS DE MANTENIMIENTO ACTIVIDAD ECONÓMICA 3312,4312, 9521.

FEBRERO DE 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 26 de 56

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Automatización y Mantenimiento de Equipos S.A.S.

NIT: 900.749.299-5

CRA 34 27 14 SUR

TEL: 6954347

CEL: 312 5228287

RESPONSABILIDADES.

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

A cargo la empresa.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 27 de 56

- Promover en los trabajadores que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronAPP por recomendación del gobierno nacional.

A cargo del trabajador.

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

Medidas Generales

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

- Lavado de manos
- Uso de tapabocas
- Distanciamiento físico

Lavado y desinfección de manos

Tanto los trabajadores vinculados a la nómina de la empresa como el personal contratista conocemos la importancia del lavado e higiene de manos, tanto en el lugar de trabajo, como en casa. Se han acondicionado espacios para el lavado de manos con agua y jabón y disponemos de toallas desechables en dichos espacios, para el lavado de manos al ingreso de la jornada, durante la misma y a la salida.
Se dispone además de dispensadores de alcohol glicerinado al 70%, para aplicación en las manos en diferentes puntos de trabajo, adicionalmente disponemos de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 28 de 56

alcohol al 70% como desinfectante de ropa y elementos de trabajo a la entrada de las instalaciones de la empresa.

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

Uso del tapabocas.

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



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

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

Los pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales son:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 29 de 56

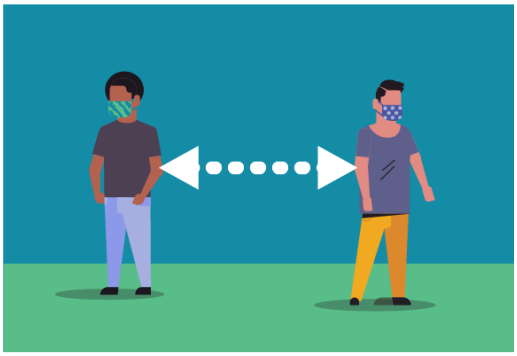
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas.
- La mascarilla debe quedar cubriendo de la nariz y hasta por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 30 de 56

Distanciamiento físico

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

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



Para el cumplimiento de esta medida se define:

- Ingreso de empleados de planta 30 minutos con anterioridad al personal contratista
- Ubicación de escritorios en la oficina con el respectivo distanciamiento
- Ubicación de bancos de trabajo con el respectivo distanciamiento
- Acuerdo de horario para disfrute de almuerzo y refrigerio para evitar aglomeración en área de cafetería
- Desactivación de sistema de registro de ingreso mediante huella digital

De igual forma se han tomado medidas para garantizar el distanciamiento de visitantes en diferentes áreas de la empresa y estrictamente con el personal vinculado al área de interés específica a tratar.

Medidas de limpieza y desinfección

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 31 de 56

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

Se realizarán las siguientes actividades de aseo y limpieza, con la siguiente frecuencia:
Se realiza aspersión de desinfectante en la oficina cada 3 horas
Se realiza limpieza con desinfectante en puestos de trabajo y equipos de cómputo cada 3 horas.
Limpieza de baños con hipoclorito dos veces al día.

Cuando se realiza el procedimiento de limpieza, se utilizarán los guantes de protección y mascarillas para garantizar la bioseguridad. Los elementos usados en la desinfección (baldes, traperos, guantes etc) serán desinfectados con hipoclorito después de cada actividad, mediante aspersión o atomizador.

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

Antes y después de terminar la jornada, se aplicará nuevamente el protocolo de limpieza e higienización según protocolo del Ministerio de Salud, para ello usaremos hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, por cada litro de a gua se agregan 20 c3 de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%, esta dilución se mantendrá almacenada en recipiente limpio debidamente rotulado y se usará para desinfección general de lugares de contacto y piso al finalizar la jornada.

Limpieza y desinfección en baños

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 32 de 56

Se realizará desinfección al ingreso con hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 con 20 c3 de hipoclorito al 5% o 5.5%, por cada litro de agua). Se repetirá esta acción al finalizar la jornada.
Se dejará disponible atomizador con alcohol al 70% para uso entre cada usuario del baño. Se recomienda el uso de toalla desechable para manipular superficies de contacto en el baño (grifos, manija de vaciado del inodoro y cerradura de la puerta.

Recomendaciones generales para limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir esta secuencia: retiro de polvo
con paño húmedo para evitar el levantamiento de partículas, lavado con agua y jabón todas las superficies cuando sea posible sino con alcohol al 70%, incluyendo la desinfección con los productos habituales. Estará siempre ventilada el área de trabajo. Se mantendrán abiertas las puertas internas y las ventanas.

Se realizará desinfección local en los puntos de contacto frecuente como: mesones, puertas, vidrios, espejos, cerraduras, pisos, interruptores de luz entre otros.

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

Todos los empleados deben tener buenas prácticas de orden y aseo de sus puestos de trabajo, por ello deben contar con alcohol y paños para desinfectar los elementos o herramientas de trabajo. Deberán aplicar el protocolo de limpieza previos al uso y posterior al uso, pero en ese caso se sugiere lavarse las manos.

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 33 de 56

HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD
HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%

Rótulo NFPA



Rótulos UN



Fecha Revisión: 21/03/2005

SECCIÓN 1: PRODUCTO QUÍMICO E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre del Producto: HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%

Sinónimos: Solución de hipoclorito de sodio, Clorox, Blanqueador, Agua de Jabel.

Fórmula: NaOCl

Número interno:

Número UN: 1791

Clase UN: 8 6.1

Compañía que desarrolló la Hoja de Seguridad: Esta hoja de datos de seguridad es el producto de la recopilación de información de diferentes bases de datos desarrolladas por entidades internacionales relacionadas con el tema. La alimentación de la información fue realizada por el Consejo Colombiano de Seguridad, Carrera 20 No. 39 - 62. Teléfono (571) 2886355. Fax: (571) 2884367. Bogotá, D.C. - Colombia.

Teléfonos de Emergencia:

SECCIÓN 2: COMPOSICIÓN E INFORMACIÓN SOBRE INGREDIENTES

COMPONENTES

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

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

SECCIÓN 3: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

VISIÓN GENERAL SOBRE LAS EMERGENCIAS:

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

EFECTOS ADVERSOS POTENCIALES PARA LA SALUD:

Inhalación: Irritación de los ojos, la nariz y la garganta. Alta concentración del vapor produce quemaduras, edema pulmonar y de laringe, tos, disnea.

Ingestión: Quemaduras en la boca, náuseas, vómito. Puede llegar a producir colapso circulatorio, delirio, coma y posible perforación de esófago y estómago.

Piel: Causa quemaduras dependiendo de la concentración de la solución.

Ojos: El contacto puede causar severa irritación y daño, especialmente a concentraciones mayores.

Efectos crónicos: Dermatitis, eczema, este producto es sensibilizador para muchas personas.

SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 34 de 56

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

SECCIÓN 5: MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO

Punto de inflamación (°C): N.A.

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

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

Peligros de incendio y/o explosión:

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

Medios de extinción:

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

Productos de la combustión:

Cloro gaseoso el cual es altamente oxidante y oxígeno.

Precauciones para evitar incendio y/o explosión:

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

Instrucciones para combatir el fuego:

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

SECCIÓN 6: MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

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

SECCIÓN 7: MANEJO Y ALMACENAMIENTO

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

SECCIÓN 8: CONTROLES DE EXPOSICION Y PROTECCIÓN PERSONAL

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

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 35 de 56

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

SECCIÓN 9: PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS

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

SECCIÓN 10: ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

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

SECCIÓN 11: INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA

Altamente tóxico. Los vapores provocan edema pulmonar y el líquido perforación de esófago y estómago.
DL50 (oral - ratas): 8910 mg/kg
DL50 (oral - ratón): 5800 mg/kg
DL50 (dérmica - conejo): >10000 mg/kg
Irritación de los ojos: Una solución al 0.52% causo irritaciones moderadas y severas, después de un día.
Piel: Una solución al 3.5% aplicada a la piel por 30-15 minutos causa severo daño a. 0.5 ml de solución pura fue corrosivo al aplicarse a la piel.
Efectos reproductivos: Altas dosis en el agua de bebida causo un pequeño pero significante incremento en esperma abnormal en ratones.
Mutagenicidad: El hipoclorito de sodio causa mutaciones en estudios de corto tiempo usando células de bacterias.

SECCIÓN 12: INFORMACIÓN ECOLÓGICA

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

SECCIÓN 13: CONSIDERACIONES DE DISPOSICIÓN

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

SECCIÓN 14: INFORMACIÓN SOBRE TRANSPORTE

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 36 de 56

Manejo de residuos.

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

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

En las instalaciones de la empresa se acondicionó el área destinada para el almacenamiento RESPEL con las debidas señalizaciones hasta la disposición final contratada con la empresa Lito.

Elementos de protección personal

Todos los trabajadores deberán hacer uso de mascarilla (tapabocas), que serán de uso individual, no compartido. Deberán desechar adecuadamente cuando cumplan su vida útil de acuerdo al fabricante y reemplazado por uno nuevo.
Los trabajadores deberán lavar diariamente su ropa personal, sin repetir prendas entre un día a otro sin lavar, para lo cual a cada contratista se le asignarán 3 prendas de uso externo.

Las personas encargadas de limpieza e higienización serán dotadas de los siguientes elementos de protección personal.
Guantes de caucho, latex, pvc o nitrilo, mascarilla, botas de caucho, overol en material antifluido y peto o delantal plástico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 37 de 56

Todos los elementos de protección personal son ubicados en lugares diferentes para evitar confusiones entre empleados

Matriz de elementos de protección personal:

Se ha dotado al personal general y a los encargados de la limpieza e higienización de los siguientes elementos de protección personal.

Población	Parte del cuerpo a proteger	Nombre del elemento	Registro Fotografico
Toda la población	Protección Respiratoria	Mascarilla quirúrgica o convencional antifluido.	
Domiciliarios	Manos	Guantes de látex	
Personal de aseo	Cuerpo	Delantal de protección de PVC o plástico	
	Manos	Guantes de PVC o nitrilo	

Medidas generales para la contención del virus

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 38 de 56

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

- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la curva de su brazo, no en su mano, y deseche los pañuelos usados, lávese las manos inmediatamente.
- Limpie y desinfecte objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando alcohol con una concentración mayor al 60% e inferior al 95% (no usar alcohol industrial) o con abundante agua y jabón.
- No comparta artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), etc.
- Evitar saludos que impliquen contacto físico.
- Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar y salir del trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.
- Si no hubiere agua y jabón disponible puede utilizar el gel antibacterial para manos a base de alcohol con una concentración mayor al 60%, disponible en el botiquín

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

Medidas al salir de la vivienda

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 39 de 56

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

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

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

1. Retirarse los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón o dejar en espacio abierto y aireado, alejado del contacto de las demás personas.
2. Lavarse las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Evitar saludar con contacto físico, se busca mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas
4. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
5. Idealmente bañarse y cambiarse la ropa antes de tener contacto con los miembros de familia.
6. No reutilizar ropa sin antes lavarla.

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

Medidas generales en el hogar

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 40 de 56

Medidas de control durante la jornada laboral

Medidas al ingreso

Se evaluará de manera general posibles síntomas en los trabajadores y visitantes, con ayuda de la publicación en lugar visible de los síntomas como: tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta y demás síntomas relacionados al Covid-19, si se observa alguna presencia de estos síntomas se actuará según protocolo para personas sintomáticas.

Por tratarse de una empresa que realiza servicios fuera de las instalaciones, el protocolo de bioseguridad será aplicado en lo posible al ingreso en el destino del servicio. De igual manera, el personal asume el protocolo implementado por el cliente.

En caso de visitas de clientes o visitantes se evitará aglomeraciones dentro del establecimiento. Cada uno de ellos debe acatar las medidas de este protocolo, para lo cual se sensibilizará al ingreso.

Siempre habrá control de ingreso a visitantes, y proveedores, incluyendo desinfección de manos con agua y jabón o con alcohol glicerinado, no se permite el ingreso a ninguna persona que no use la mascarilla de manera adecuada, cubriendo nariz y boca. Para se define a personal para control al ingreso.

Durante el día se supervisará que cada trabajador utilice sus propios elementos de protección personal y está prohibido el traspaso o préstamo de estos elementos entre el personal.

Durante el tiempo de almuerzo y de descansos, además de los horarios acordados, en caso de traslapo, se respetará una distancia mínima de dos metros en todo momento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 41 de 56

Se procederá con la desinfección de la mesa de comedor antes y después de ser utilizada. Se exige el lavado de manos al ingreso y salida de la cocineta o lugar de alimentación.

Se estimulará el uso de elementos de cocina personal con la obligación de realizar el lavado posterior de manera inmediata, estando prohibido compartir alimentos.

Se definirán turnos a la salida a la hora de almuerzo para evitar aglomeraciones en el acceso.

A la salida

Todos los trabajadores realizan un adecuado lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos

Al término de cada turno se hará limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y material utilizado. con agua, jabón o con hipoclorito diluido

Control en los baños

Se garantizará permanente la disponibilidad de jabón, toallas desechables y canecas con bolsas para disposición de residuos.

Se dejará en cada baño un recipiente atomizador con alcohol al 70% para desinfección de objetos de contacto frecuente.

Carga y descargue de materiales

La manipulación de documentos (ej. Certificaciones, facturas), y de instrumentos como palancas, botones u otro artefacto con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes, se requerirá extremar las medidas de precaución, idealmente preferir factura electrónica, en caso contrario siempre se debe lavar las manos después del contacto con estos elementos externos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 42 de 56

Evitar tocar la cara entre la recepción de paquetes entregados y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.

Se exige de los proveedores de mercancía que el transporte que utilicen esté saneado y el que personal a cargo cuente con Elementos de Protección Personal, tapabocas e idealmente guantes de un solo uso, durante la descarga, con la respectiva aplicación de desinfección de manos de todo el personal que participará en el descargue, y con uso obligatorio del tapabocas cubriendo nariz y boca.

Solo se atenderá el descargue o cargue de un proveedor a la vez. Los demás vehículos deberán esperar su turno con el fin de evitar aglomeraciones.

Después de descargue o antes del cargue, se hará limpieza con las medidas de protección adecuadas para desinfectar los elementos que hayan sido manipulados por manos humanas utilizando alcohol al 70%.

Todas las personas que participen en el cargue o descargue deberán lavarse las manos con agua y jabón cuando este visiblemente sucias, o podrán hacer uso de gel antibacterial con alcohol superior al 60% o con alcohol glicerinado antes y después de recibir materiales e insumos cuando las manos estén visiblemente limpias.

Sala de Capacitaciones

Para facilitar las recomendaciones cuando se realizan las capacitaciones al personal de la empresa se programa de tal forma de no sobrepasar la capacidad de las sillas, las cuales se condenarán las que no respeten el distanciamiento entre una y otra de aproximadamente dos (2) metros.

Se dispondrá de gel antibacterial con alcohol en una concentración superior al 70% o alcohol glicerinado entre el 70 y 95% en el lugar de atención, su uso será obligatorio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 43 de 56

Se tomará la información básica (nombre, teléfono o correo electrónico) de todo cliente o visitante que ingrese a la empresa para hacer seguimiento en caso de que se presente un contacto positivo.

Técnicos a domicilio

De acuerdo a la resolución 735 de 2020 del gobierno nacional, se aplicarán para esta modalidad las medidas de bioseguridad para los servicios de domicilios, los cuales deben incluir las siguientes recomendaciones:

- El técnico u operarios debe realizar la limpieza y desinfección del vehículo donde se desplaza a realizar el servicio en el lugar destinado por el cliente (unidad operativa en caso de entidad pública) o instalaciones de la empresa

- Es obligatorio el uso de medidas de protección durante los desplazamientos (Casco, tapabocas cubriendo nariz y boca)

- La empresa no recibe ordenes de servicio presenciales; solo serán en línea o por teléfono.

- La forma de pago será informada al cliente, cuando sea posible, se evitará el pago en efectivo; (solo si tienen otra modalidad de pago). Para pagos en efectivo, la recomendación para el cliente será pagar el valor exacto del producto para evitar recibir cambio. Siempre después de manipular dinero el domiciliario debe proceder a la desinfección de manos, inclusive si tiene guantes, los mismos no excluyen el lavado de manos y la desinfección.

- El técnico realiza aspersión de alcohol al 70% en spray a los empaques de repuestos en presencia del cliente.

- Se sugiere constantemente al técnico u operario que se aplique alcohol glicerinado en las manos sobre los guantes antes y después de cada reparación y después del lavado de manos.

Socialización de los síntomas y vigilancia de los mismos

Se ha publicado un cartel en donde se resumen los síntomas de asociados al covid-19, se interroga a diario a trabajadores y visitantes, en caso de presencia de sintomas se actuará como corresponde según la resolución 666 de 2020.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 44 de 56

Caracterización de la vulnerabilidad

En la empresa tenemos identificados por los procesos de encuestas realizados, así como soportes de estado de salud reflejado en los exámenes periódicos quienes de nuestra población trabajadora está en estado de vulnerabilidad por ende se tomarán las medidas adicionales que recomienda el gobierno central para estas personas.

Manejo de situaciones de riesgo de contagio

A continuación, se describe el paso a paso para actuar ante un riesgo inminente de contagio.

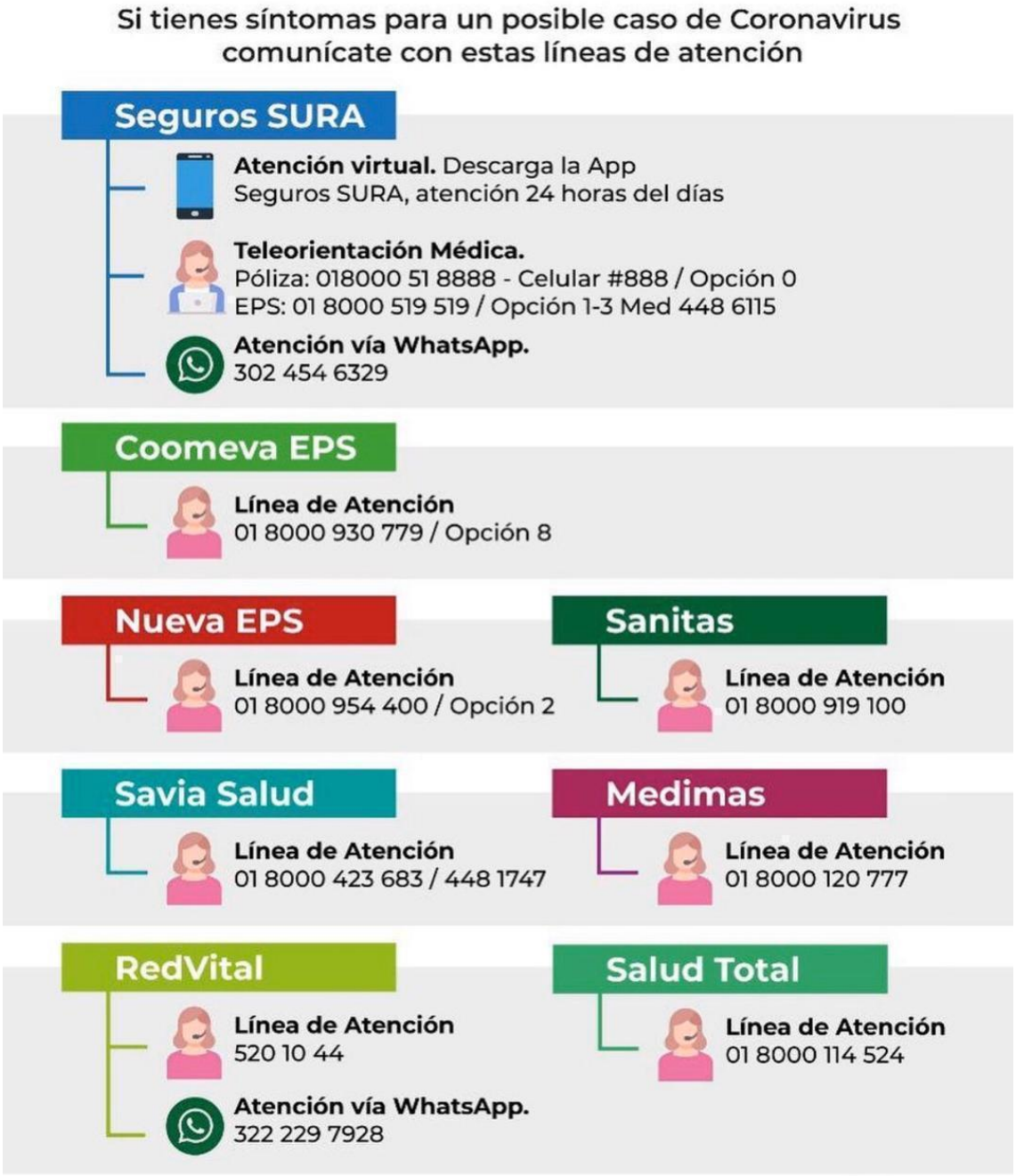
Protocolo para casos de trabajadores sintomáticos

Seguiremos como empresa los siguientes pasos en caso de detectar o recibir reporte de un trabajador con síntomas compatibles con el Covid-19

1. Dar aviso al jefe inmediato
2. El trabajador deberá llamar a la línea epidemiológica de Bogotá para tele consulta e inicio de seguimiento epidemiológico.
3. Después de la tele orientación si el caso del trabajador es sospechoso con los síntomas entrará en seguimiento y autoaislamiento, el trabajador deberá hacer reporte a su EPS.
4. El trabajador mantendrá informado a su jefe inmediato, sobre las decisiones generales del profesional médico de seguimiento y el resultado de la prueba confirmatoria, además iremos construyendo en conjunto el listado de personas con las que esta persona interactuó en los últimos 14 días en caso de que sea solicitado, por autoridad competente.
5. El trabajador deberá seguir las orientaciones del profesional de la salud, y solo retornará al trabajo cuando así se lo indique el médico.
6. Se extremarán las medidas de seguridad en el resto de personal del trabajo, desinfección de superficies y la protección de los clientes, siendo más rígidos en el cumplimiento del protocolo, especialmente en la vigilancia de síntomas,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 45 de 56

en caso de solicitud de cierre por parte de las autoridades se procederá conforme a lo que se defina según el caso.



Protocolo para casos probables o confirmados de trabajadores, o contacto con un caso positivo por parte del trabajador

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 46 de 56

En caso de prueba positiva (PCR) para Covid – 19 (caso confirmado) o prueba rápida de detección de anticuerpos positiva con PCR no concluyente (caso probable) seguiremos los siguientes pasos:

- Continuar el aislamiento del trabajador con las buenas prácticas de bioseguridad usando el tapabocas, y siguiendo las indicaciones que determine el médico tratante y las autoridades locales.
- Todos los trabajadores que sean considerados contacto estrecho, se enviarán a su casa para aislamiento preventivo, sin que medie previamente orden de las autoridades.
- Se les informará a los contactos estrechos, incluye proveedores y clientes que cumplan con la definición de contacto estrecho: “es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso” sobre la situación para que tomen las medidas de seguridad y sigan los protocolos que les indiquen las autoridades.
- En caso que no se haga prueba por la entidad de salud, el aislamiento de este personal será según determinaciones del profesional de la salud correspondiente.
- Cada uno de los contactos estrechos (incluido los demás trabajadores) deberán llamar a su respectiva EPS para reportar el nexo epidemiológico con el paciente positivo para COVID-19 para que esta inicie el seguimiento, según protocolo de paciente asintomático con sospecha de infección.
- La empresa deberá informar del caso a la Dirección Local, vía telefónica y dejar evidencia de esta comunicación, entregando la información relevante de los casos positivos para COVID-19 y de los contactos estrechos, de igual forma se deberá dar comunicación a la respectiva ARL.
- Según la indicación de la Dirección local de Salud se podrá cerrar temporalmente o definitivamente la tarea productiva para la desinfección y sanitización de las áreas aisladas con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud, permaneciendo cerrado el ingreso a personas al área presuntamente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 47 de 56

contaminada, mientras no se logré dicha desinfección, actuaremos según los lineamientos del Ministerio de Salud, conscientes de la posibilidad del cierre completo de la sede por parte de las autoridades por el tiempo que consideren necesario.

- Se ejecutarán las demás recomendaciones del gobierno y de los sitios de referencia para Covid -19.

Retorno al trabajo

Se podrá retornar al trabajo en los siguientes casos:

1. Resolución de síntomas de síntomas no compatibles con Covid o si se descarta la misma con la prueba, pero siempre esperando el aval del profesional de la salud para el alta y retorno al trabajo.
2. Casos confirmados (positivos) que tengan resolución total de los síntomas y pruebas negativas de PCR, después del cumplimiento del confinamiento obligatorio y alta médica, previo examen especial, de reintegro o post-incapacidad con el proveedor de exámenes ocupacionales.

Plan de comunicaciones.

Se capacitará a todo el personal sobre las medidas de este protocolo, se informará a la población general mediante la siguiente información visual de fácil acceso y recordación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 48 de 56

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

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

0



Mójese las manos con agua;

1



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

2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



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

4



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

5



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

6



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

7



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

8



Enjuáguese las manos con agua;

9



Séquese con una toalla desechable;

10



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

11



Sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente — UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA | SAVE LIVES Clean **Your** Hands

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 49 de 56

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

La salud es de todos | Minsalud

ENTORNO HOGAR

1 Lavado de manos

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

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

Se deben lavar las manos al llegar a la casa.

Antes de preparar y consumir alimentos y bebidas.

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

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

2 Cubrir la nariz

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

3 No fumar

No consumir tabaco al interior de la vivienda.

4 Limpieza y desinfección

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

5 Ventilación

Mantener la ventilación e iluminación natural de la vivienda.

6 Actividades en familia

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

7 Informar

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 50 de 56



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



Contén la tos y los estornudos con pañuelos desechables



Desecha los pañuelos usados



Si no tienes un pañuelo, usa tu manga



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



Evita el contacto cercano con personas que no se sientan bien



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 51 de 56

Medidas de prevención al salir de la vivienda

La salud es de todos | Minsalud

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



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



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

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

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



Medidas de prevención al regresar a la vivienda

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



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

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

4. Báñese con abundante agua y jabón.



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



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



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



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



CORONAVIRUS (COVID-19)

Bogotá, D.C. - Marzo de 2020

Medidas de prevención al salir de la vivienda

La salud es de todos | Minsalud

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 52 de 56

Limpieza y desinfección en la vivienda

La salud es de todos | Minsalud

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



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

3 **Al limpiar y desinfectar procure seguir estos pasos:**

- Retire el polvo.
- Lave con agua y jabón.
- Enjuague con agua limpia.
- Desinfecte con productos de uso doméstico.

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

4 **Al utilizar desinfectantes tenga cuenta:**

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

5

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



Limpieza baño

Cambie toallas de manos, use desechables si es posible y separe y guarde cepillos de dientes.

Manejo residuos sólidos

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





Limpieza Cocina

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



CORONAVIRUS (COVID-19)

Bogotá, D.C. - Mayo de 2020

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 53 de 56

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



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 54 de 56

Si descargo la aplicación CoronApp - Colombia, ¿cómo puedo ayudar a combatir el virus?



1 Activa la geolocalización
Permítenos saber dónde te encuentras para localizar la presencia de síntomas o signos de alarma de Coronavirus en el país.

2 Recibe instrucciones
Según los resultados de la autoevaluación, te aconsejaremos qué hacer y te ofreceremos recomendaciones esenciales para el cuidado de tu salud.

3 Haz tu autoevaluación
Reporta tus síntomas y el de tus familiares, esto te ayudará a saber más sobre tu salud y contribuirás a localizar potenciales focos de contagio en tu zona próxima.

4 Sé parte de la solución
Con los reportes de salud podemos establecer un panorama nacional y definir estrategias de prevención y acción para frenar el virus.

5 Mantente al día
Accede a la información oficial de contagios, casos recuperados, mapas, líneas de atención, centros de salud y noticias de las medidas gubernamentales

Con el reporte del estado de tu salud podemos:

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

El futuro es de todos | Presidencia de la República

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 55 de 56

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1. SUPERVISION 6703-2024 - AUTOMATIZACION - PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434 Creación: 2024-06-19 19:31:46

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-19 19:51:55

Escanee el código para verificación

Firma: Asesor de Apoyo Logístico

Oscar Enrique Polo Meza
1079912534
opolo@sdis.gov.co
Asesor apoyo logístico
Sdis

Elaboración: Contratista SAF

Lizeth Natalia Forero Pachon
1000792689
nataliaforero1999@hotmail.com
Contratista SAF
Secretaria de Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434
2024-06-19T19:51:57-05:00 - Pagina 56 de 56

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1. SUPERVISION 6703-2024 - AUTOMATIZACION - PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-193146-849343-88643434 Creación: 2024-06-19 19:31:46

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-19 19:51:55

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Lizeth Natalia Forero Pachon nataliaforero1999@hotmail.com Contratista SAF Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-06-19 19:32:02 Lec.: 2024-06-19 19:35:35 Res.: 2024-06-19 19:35:47 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	Oscar Enrique Polo Meza opolo@sdis.gov.co Asesor apoyo logístico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-06-19 19:35:47 Lec.: 2024-06-19 19:47:30 Res.: 2024-06-19 19:51:55 IP Res.: 190.27.225.68