APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
GRUPO 3

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

ANEXO 6 – PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

[Este Formato ÚNICAMENTE debe ser diligenciado por los Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional, o los Proponentes Plurales integrados por estos. En ningún caso el Formato debe diligenciarse por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

Barranquilla, Marzo 4 de 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

REFERENCIA: LICITACION PUBLICA No. 0002-2026
OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.

GRUPO AL QUE PRESENTA OFERTA: Grupo 3 que tiene por objeto: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)".

Estimados señores:

"CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO" en mi calidad de representante legal de SERVICIOS INTEGRADOS NP SAS o en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el noventa por ciento (90 %) del total del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Para el cumplimiento de esta obligación, tendrá que verificarse la nacionalidad del personal, para lo que deberá presentarse alguno de los documentos previstos en el numeral 4.3.1.1 del documento base de las personas con las cuales se cumple el porcentaje de personal no inferior al noventa por ciento (90 %). Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:	**SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.**
Nit:	**900.330.248 - 1**
Nombre del Representante Legal:	**CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO**
C.C.	**Nº 22.580.681 de Puerto Colombia**
Dirección de correo:	**Carrera 47 N. 76 – 192**
Correo electrónico:	g.aseomantenimiento@lavianada.co
Ciudad:	**Barranquilla**

Cámara de Comercio de Barranquilla

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

Fecha de expedición: 01/03/2026 - 01:56:35

Recibo No. 13224416, Valor: 0

CODIGO DE VERIFICACIÓN: KK6AC5EBFF

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.camarabaq.org.co/ y digite el código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

"LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUEVE SU MATRICULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO"

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

C E R T I F I C A

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:
SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.
Sigla:
Nit: 900.330.248 - 1
Domicilio Principal: Barranquilla

MATRÍCULA

Matrícula No.: 491.412
Fecha de matrícula: 22 de Dic/bre de 2009
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación de la matrícula: 30 de Marzo de 2025
Grupo NIIF: 1. Entidades públicas que se clasifiquen según el Artículo No. 2 de la Resolución 743 del 2013, según la Contaduría General de la Nación (CGN).

UBICACIÓN

Direccion domicilio principal: CR 47 No 76 - 192
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico: contabilidad@lavianda.co

Teléfono comercial 1: 3602727
Teléfono comercial 2: No reportó
Teléfono comercial 3: No reportó

Direccion para notificación judicial: CR 47 No 76 - 192
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico de notificación: d.gestionhumana@lavianda.co
Teléfono para notificación 1: 3602727
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

LA PERSONA JURIDICA SI AUTORIZÓ PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 291 DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO Y 67 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución: que por Documento Privado del 15/12/2009, del Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 22/12/2009 bajo el número 154.941 del libro IX, se constituyó la sociedad:denominada SERVICIOS DE ASEO LA VIANDA S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES,,

Por Acta número 6 del 04/01/2013, otorgado(a) en Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 22/01/2013 bajo el número 251.002 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a SERVICIOS INTEGRADOS LA VIANDA S.A.S.

Por Acta número 18 del 03/07/2019, otorgado(a) en Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 09/07/2019 bajo el número 366.454 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.

TERMINO DE DURACIÓN

Duración.: La sociedad no se haya disuelta y su duración es indefinida
QUE A LA FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, NO APARECEN INSCRIPCIONES QUE DEN CUENTA DEL ESTADO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, RAZÓN POR LA QUE LA SOCIEDAD NO SE HAYA DISUELTA.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tiene por objeto: La sociedad tendrá como objeto principal las siguientes actividades. A. La sociedad explotara la actividad de industria de aseo en todas sus modalidades. B. la prestación de servicios de outsourcing y tercerización de procesos en la totalidad de las actividades que tienen como fin la explotación del objeto social, aseo y limpieza en edificios, fábricas,

bodegas, hospitales, clínicas, restaurantes, supermercados, bancos, talleres, hoteles, viviendas, oficinas, centros comerciales, suministro de insumos químicos de piscinas, soportes técnicos para piscinas, servicios generales de salvavidas; Servicio de lavandería industrial de todo tipo de ropas y lencerías y la explotación comercial de lavanderías industriales. actividades de limpieza y barrido en vías, andenes y áreas públicas. mantenimiento en general, eléctrico y especialmente en toda clase de equipos y maquinas industriales, equipos de oficina, mantenimientos y reparaciones locativos: servicios generales de ingeniería menor tales como pintura, plomería, electricidad soldadura, adecuaciones hidráulicas, y sanitarias en casas y edificios, trabajos de demolición y trabajos de preparación de terrenos para obras civiles, para uso no residencial, construcción de obras de ingeniería civil y actividades conexas, obras hidráulicas, instalaciones de equipos y maquinarias, equipos para la construcción de obras de ingeniería civil, demoliciones, obras civiles hidráulicas, obras sanitarias y ambientales, sistemas de comunicación y obras complementarias, montajes electromecánicos y obras complementarias, sistema y servicios industriales, obras para minería a hidrocarburos, obras de transporte complementarios, sistemas generales de seguridad, efectuar trabajos de consultoría, estudios de suelos, interventoría y construcción en proyectos relacionados con la ingeniería civil, arquitectura, ingeniería industrial, hidráulica, eléctrica, diseño, fabricación, elaboración, conformación, comercialización, subcontratación, adquisición y enajenación de los elementos o materiales para la construcción, suministro y montaje de equipos de refrigeración y cuartos fríos. Podrá suministrar los servicios de mensajería, recepción, servicios profesionales, construcción, almacenamiento y bodegaje, jardinería, mantenimiento de zonas verdes, desmontes de solares, control de malezas con equipos y herbicidas, decoración arreglos de jardines, fumigación, control de plagas, desratización; servicios de porteros y celadores, tratamiento y manejo de aguas residuales, mantenimiento locativo, técnico, industrial, comercial y residencial, tratamiento y protección de suelos, limpieza de vidrios y fachada, limpieza en altura, mantenimiento y limpieza de piscinas, e instalaciones deportivas, ornamentación, refrigeración, aseo terminación de obra, administración general de las actividades relacionadas con la organización de edificios, entidades o personas jurídicas en forma integral, limpieza de rejillas y aseo general de estaciones de alcantarillado, recolección, disposición temporal y transporte de residuos reciclables, mantenimiento de zonas verdes. Administración de propiedad horizontal, además del establecimiento de almacenes y agencias para el expendio de insumos de aseo y cafetería, artículos de limpieza, al igual que la importación y venta de los mismos, fabricación y venta de ceras para pisos, jabones, abrillantadores y desmanchadores, suministro de artículos de aseo y cafetería tales como: papel higiénico, toallas para manos, jabón de tocador, azúcar, aromáticas, gaseosas, refrescos, desechables, y demás artículos afectos a las necesidades del servicio de aseo. Suministro y venta de artículos tales como: insumos, equipos, herramientas y demás elementos utilizados para el desarrollo del objeto social. Promover la constitución de sociedades que en alguna forma tiendan a asegurar la expansión de sus negocios; tomar a su cargo obligaciones originalmente contraídas por otras personas naturales o jurídicas y sustituir a terceros o hacerse sustituir por terceros en la totalidad o una parte de los derechos u obligaciones de cualquier contrato; para la realización de su objeto social la compañía podrá: A) Celebrar contratos de agencia comercial y actuar como agente o representante de empresarios nacionales o extranjeros, en los ramos relacionados con las mercancías artículos y manufacturas cuya comercialización y

venta se propone la sociedad. B) Adquirir bienes inmuebles urbanos con destino al establecimiento de instalaciones industriales, almacenes, expendios, centro de distribución o ventas de las mercancías, productos o manufacturas de que trata el presente artículo; edificar locales comerciales para uso de sus propios establecimientos de comercio. C) Adquirir todos los activos fijos de carácter mueble que sean necesarios para el desarrollo de los negocios sociales, gravar o limitar el dominio de sus activos muebles e inmuebles y enajenarlos cuando por necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición. D) Adquirir y usar derechos de propiedad industrial relacionados con las actividades desarrolladas por la sociedad y con las mercancías y productos a los que extiende su giró. E) Concurrir a la constitución de otras empresas con o sin carácter de filiales o vincularse a sociedades ya existentes; mediante aportes en dinero, bienes o servicios, incorporarlas o incorporarse a ellas si su empresa fuere similar o conexa, o que de algún modo se relacionen directamente con la producción, distribución, mercadeo o explotación de las mercancías determinadas en el presente artículo. F) Tomar dinero en mutuo y celebrar toda clase de operaciones financieras que le permitan obtener fondos o activos necesarios para el desarrollo de sus negocios. G) En general, ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos de caracter civil, comercial administrativo, que guarden relacion directa o indirecta con el objeto social expresado en el presente articulo. La sociedad podrá constituirse garante de obligaciones ajenas y caucionar con los bienes sociales obligaciones distintas a las suyas propias, cuando cuente con la aprobación de por lo menos el 85% de las acciones suscritas. Queda igualmente prohibido a los accionistas dar en prenda sus acciones como garantia para obligaciones distintas a las contraidas con la sociedad. H) La sociedad podrá desarrollar adicionalmente la actividad de logística, almacenamiento y bodegaje en general. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad solo podrá ser garante de operaciones de crédito realizadas por RICARDO ALFREDO NAVARRO RODRIGUEZ y/o MARIA DEL SOCORRO POLANIA DE NAVARRO, para lo cual podrá gravar bienes de su propiedad para operaciones de crédito en favor de los señores RICARDO ALFREDO NAVARRO RODRIGUEZ y/o MARIA DEL SOCORRO POLANIA DE NAVARRO, decisiones que serán aprobadas en asamblea conforme el régimen de quorum y mayorías pactadas en estos estatutos. Cualquier otra persona que sea titular de acciones de la sociedad, distinta a RICARDO ALFREDO NAVARRO RODRIGUEZ y/o MARIA DEL SOCORRO POLANIA DE NAVARRO no podrá garantizar y/o ser fiador y/o ser avalista de operaciones de crédito de terceros, con las acciones de esta misma sociedad. PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de accionistas distintos de RICARDO ALFREDO NAVARRO RODRIGUEZ y/o MARIA DEL SOCORRO POLANIA DE NAVARRO, será causal de exclusión de la sociedad, sin necesidad de declaración judicial y/o administrativa; debiendo el accionista ofrecer sus acciones a RICARDO ALFREDO NAVARRO RODRIGUEZ y/o MARIA DEL SOCORRO POLANIA DE NAVARRO a valor nominal. PARAGRAFO TERCERO: La transferencia y/o constitución de hipoteca y/o prenda y/o garantía mobiliaria y/o gravamen de cualquier naturaleza sobre inmueble y/o marca y/o signo distintivo y/o formula y/o patente de la sociedad, y/o la celebración de cualquier operación de crédito a cargo de la sociedad, cuando los señores RICARDO ALFREDO NAVARRO RODRIGUEZ y MARIA DEL SOCORRO POLANIA DE NAVARRO no sean accionistas y/o administradores y/o usufructuarios de acciones de la sociedad, requiere autorización de la asamblea de accionistas, con el voto favorable del 85% de las acciones suscritas.

CAPITAL

** Capital Autorizado **		
Valor	:	$2.000.000.000,00
Número de acciones	:	2.000.000,00
Valor nominal	:	1.000,00
** Capital Suscrito/Social **		
Valor	:	$2.000.000.000,00
Número de acciones	:	2.000.000,00
Valor nominal	:	1.000,00
** Capital Pagado **		
Valor	:	$2.000.000.000,00
Número de acciones	:	2.000.000,00
Valor nominal	:	1.000,00

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad tiene lo siguientes órganos de dirección, administración y representación: 1. Asamblea General de Accionistas. 2. Consejo de Administración. 3. Gerencia General. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION: Serán las siguientes: 1. Propender por el desarrollo y cumplimiento del objeto social, asumiendo la dirección de la gestión de los negocios de la Compañía con sujeción a las normas y criterios adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva; de existir. 2. Servir de órgano consultor de la Gerencia. 3. Hacer seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad, definidos previamente por la asamblea de accionistas. 4. Actuar como enlace entre la asamblea de accionista y el Gerente, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha de la sociedad. 5. Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Accionistas y sus propios acuerdos y cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que se dicten en el futuro para el buen servicio de la empresa. 6. Propender por el desarrollo y cumplimiento del objeto social, asumiendo la dirección general de la gestión de los negocios de la Compañía con sujeción a las normas y criterios adoptados por la Asamblea General. 7. Presentar a la Asamblea General un informe con la Gerencia sobre la situación financiera y económica de la sociedad, con inclusión de los datos que la Ley exija. 8. Rendir cuentas a la Asamblea General en la forma y oportunidades que la Ley determine. 9. Presentar a la Asamblea General, en unión del Gerente, el inventario y el balance general, con el detalle completo del estado de resultados, los demás estados financieros que la ley o la autoridad exijan y el proyecto de distribución de utilidades. 10. Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos, interpretarlos y reglamentarlos. 11. Conceder a los empleados de la Empresa prestaciones y beneficios extralegales, se lo estime conveniente. 12. Elaborar los prospector sobre emisión de bonos, de conformidad con las normas legales pertinentes y con sujeción a las bases generales determinadas por la Asamblea al emitirlos. 13. Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Accionistas y sus propios acuerdos y cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que se dicten en el futuro para el buen servicio de la empresa. 14. Crear los Comités necesarios, tales como el de Auditoria, financieros y fijar sus honorarios, así como aprobar los reglamentos internos de funcionamiento de estos comités. 15.

Autorizar al Gerente la celebración de todo acto o contrato que implique acuerdos comerciales con clientes o contratos con clientes para la venta y/o prestación de los servicios que ofrece la sociedad, cuya cuantía sea superior al equivalente a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales; pero, que no exceda de la cantidad de quince mil (15.000) SMMLV. 16. Autorizar al Gerente la celebración de todo acto o contrato que garantice o implique operaciones de crédito y/o préstamo y/o hipoteca y/o prenda y/o garantía inmobiliaria y/o ser avalista y/o fiador y/o deudor solidario a favor de la compañía o de su matriz, subordinada o subsidiaria con entidades financieras y/o bancarias o no financieras y/o bancarias, cuya cuantía sea superior al equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 17. Autorizar al representante legal la celebración de todo acto o contrato que implique la transferencia, enajenación, adquisición, gravamen, cesión, donación de cualquier derecho, bien o activos propiedad o en uso de la sociedad, ya sea bien mueble y/o inmueble y/o marca y/o signo distintivo y/o formula y/o patente. 18. Autorizar al Gerente la celebración de cualquier acto de cualquier naturaleza, diferente a los actos que de conformidad con estos estatutos requieren autorizaciones especificas, que excedan la cantidad de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 19. Las demás que le señalen la Ley y los estatutos. La sociedad será administrada y representada legalmente ante terceros por el gerente y/o representante legal. El gerente y/o representante legal se entiende investido de los mas amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en hombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades, prohibiciones y restricciones que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. Sin perjuicio de lo anterior, tendrá las siguientes prohibiciones y restricciones, según la cuantía y la naturaleza de los actos jurídicos que tenga previsto realizar, así: I- Prohibiciones: 1-1. El representante legal y/o gerente no podrá celebrar acto o contrato que garantice o implique operaciones de crédito y/o préstamo y/o hipoteca y/o. prenda y/o garantía inmobiliaria y/o ser avalista y/o fiador y/o deudor solidario a favor de el mismo o terceros con entidades financieras y/o bancarias o no financieras y/o bancarias; distintos a la matriz, subordinada o subsidiaria de la sociedad que representa. 1-2. El representante legal y/o gerente no podrá celebrar acto o contrato que impliquen la transferencia, enajenación, adquisición, gravamen, cesión, donación de cualquier derecho, bien o activos propiedad o en uso de la sociedad, ya sea bien mueble y/o inmueble y/o marca y/o signo distintivo y/o formula y/o patente. 2- Restricciones: Estará el gerente restringido para: 2-1. La celebración de todo acto o contrato que implique acuerdos comerciales con clientes o contratos con clientes para la venta y/o prestación de los servicios que ofrezca la sociedad, cuya cuantía sea superior al equivalente a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 2-2. La celebración de todo acto o contrato que garantice o implique operaciones de crédito y/o préstamo y/o hipoteca y/o prenda y/o garantía inmobiliaria y/o set avalista y/o fiador y/o deudor solidario a favor de la compañía o de su matriz, subordinada o subsidiaria con entidades financieras y/o bancarias o no financieras y/o bancarias, cuya cuantía sea superior al equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 2-3. La celebración de cualquier acto de cualquier naturaleza, diferente a los acres que de conformidad con estos estatutos requieren autorizaciones especificas, que excedan la cantidad de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Por lo que, cuando los actos superen estos valores, necesariamente deberá contar con la autorización del Consejo de Administración o la Asamblea de Accionistas o de la matriz; de existir, de acuerdo a los montos establecidos en estos estatutos. Sin perjuicio

de lo anterior, el gerente siempre estará obligado a notificar internamente -- sin publicidad de ello -- al consejo de administración sobre los negocios que vaya a celebrar la sociedad, y a cumplir con las políticas administrativas, financieras y comerciales internas, lineamientos o requisitos exigidos por la asamblea. El representante legal queda facultado para conciliar, transigir, aportar pruebas, recibir y desistir en defensa de los intereses de la sociedad de manera judicial, extrajudicial o extraprocesal, con las mismas limitaciones de cuantía anteriormente descritas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedara obligada por los actos y contratos celebrados por el Gerente, con fundamento en las prohibiciones y restricciones establecidos en los estatutos. Cuando el representante legal sea RICARDO ALFREDO NAVARRO RODRIGUEZ o MARIA DEL SOCORRO POLANIA DE NAVARRO no tendrá restricciones de y/o de la cuantía de los actos que celebre. Mientras HOLDING NP S.A.S., sea accionista de la sociedad SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S., será quien represente legalmente a esta sociedad; a través de su representante legal, en las asambleas de las sociedades en las que SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S., tenga participación en el capital social. Representantes legales para Asuntos Laborales: La Sociedad tendrá un representante legal para asuntos laborales, quien representará a la sociedad exclusivamente en los asuntos para los cuales queda facultados, que serán los siguientes: 1. Recibir toda clase de notificaciones de actuaciones, investigaciones y demandas presentadas o iniciadas contra la Sociedad en asuntos de naturaleza laboral en cualquier clase de actuación o proceso judicial, extrajudicial o administrativo. 2. Representar a la sociedad en toda clase de procesos judiciales o arbitrales de carácter laboral, en los que la sociedad sea parte como demandada o demandante. Para este efecto el Representante estará plenamente facultado para recibir, desistir, transigir, y conciliar. 3. Absolver, en nombre y representación de la Sociedad, toda clase de interrogatorios de parte, judiciales o extrajudiciales, que formulen a la Sociedad en asuntos o procesos de naturaleza laboral. Para este efecto el Representante está expresamente facultado para confesar. 4. Representar a la Sociedad en toda clase de actuaciones e investigaciones administrativas de naturaleza laboral iniciadas por o en contra de la Sociedad, ante cualquier autoridad administrativa o judicial con competencia en asuntos de carácter o naturaleza laboral. 5. Transigir o conciliar toda clase de litigios o diferencias que ocurran respecto de derechos y obligaciones de la Sociedad en asuntos de naturaleza laboral, llevar a cabo transacciones o conciliaciones, ante cualquier autoridad judicial o administrativa. 6. Iniciar y llevar a cabo, en nombre de la Sociedad, ante cualquier autoridad judicial o administrativa, toda clase de solicitudes, peticiones o trámites de carácter laboral con facultad para interponer cualquier recurso en nombre de la Sociedad. 7. Otorgar, en nombre y representación de la Sociedad, poderes especiales a los abogados que habrán de llevar la representación y personería de la Sociedad en toda clase de procesos judiciales de carácter laboral en los cuales la Sociedad sea parte, como demandante o demandada. Para este efecto el Representante podrá conferir a los apoderados especiales las facultades de recibir, desistir, transigir, conciliar y sustituir y podrá revocar en cualquier momento los poderes especiales otorgados. 8. Representar a la Sociedad en toda clase de negociaciones o conflictos individuales y colectivos de naturaleza laboral, con amplias facultades para transigir, conciliar, negociar y comprometer a la Sociedad. La facultad de conciliación y/o transacción y/o desistimiento de cualquier pretensión y/o excepción y/o reclamación cuya cuantía exceda la suma de doce (12) salarios mínimos legales mensuales vigentes requiere autorización de asamblea de accionistas. La sociedad tendrá un representante legal para

efectos judiciales y extrajudiciales, que será designado por la asamblea general de accionistas, y que tendrá las siguientes funciones: a) Representar con amplias facultades a la sociedad en toda clase de actuaciones y procesos judiciales ante inspecciones de tránsito, inspecciones de policía, fiscalías de todo nivel, Juzgados y Tribunales de todo tipo, incluidos Tribunales de Arbitramento de cualquier clase, Corte Constitucional, Consejo Superior de la Judicatura, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado, bien sea como demandantes, demandadas, litisconsortes, coadyuvantes u opositores; b) Representar con amplias facultades a las sociedad poderdante en toda clase de actuaciones y procedimientos ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental y municipal, y ante cualquier organismo descentralizado de derecho público del orden nacional, departamental y municipal; e) Atender los requerimientos y notificaciones provenientes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, o de la entidad que haga sus veces, así como de cualquiera de las oficinas de administración e interponer en nombre y representación de la sociedad los recursos ordinarios, tales como reposición, apelación y reconsideración; así como los recursos extraordinarios conforme a la ley; d) Realizar las gestiones siguientes, con amplias facultades de representación: Notificarse de toda clase de providencias judiciales o emanadas de funcionarios administrativos del orden nacional, departamental y municipal o de entidades descentralizadas de los mismos órdenes, descorrer traslados, interponer y sustentar recursos ordinarios y extraordinarios, asistir a toda clase de audiencias y diligencias judiciales y administrativas,-asistir a todo tipo de audiencias de conciliación y realizar conciliaciones totales o parciales con virtualidad para comprometer a la sociedad poderdante que se trate, absolver interrogatorios de parte; y e) Desistir, recibir, transigir, conciliar, sustituir y reasumir el presente mandato; conferir poderes a profesionales del Derecho para que representen judicial y/o extrajudicialmente a la sociedad. La facultad de conciliación y/o transacción y/o desistimiento de cualquier pretensión y/o excepción y/o reclamación cuya cuantía exceda la suma de doce (12) salarios mínimos legales mensuales vigentes requiere autorización de asamblea de accionistas.

NOMBRAMIENTO(S) REPRESENTACIÓN LEGAL

Nombramiento realizado mediante Acta número 53 del 09/05/2022, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/06/2022 bajo el número 427.628 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Gerente.	
Claudia Liliana Ahumada Jaramillo	CC 22580681
Rep. Asuntos Judiciales y extra.	
Acosta Peña Richard Antonio	CC 72000512

Nombramiento realizado mediante Acta número 54 del 16/08/2022, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 18/08/2022 bajo el número 431.292 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
1o Suplente del Gerente	
Ricardo Alfredo Navarro Polania	CC 72302891
2o Suplente del Gerente	
Fabian Arturo Navarro Polania	CC 72258522

Nombramiento realizado mediante Acta número 63 del 01/07/2025, correspondiente

a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 11/09/2025 bajo el número 507.367 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Rep. Legal Asuntos Laborales	
Certain Vargas Vanessa Patricia	CC 55221684

JUNTA DIRECTIVA..

NOMBRAMIENTO(S) JUNTA DIRECTIVA

Nombramiento realizado mediante Acta número 53 del 09/05/2022, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/06/2022 bajo el número 427.633 del libro IX:

Nombre	Identificación
Miembro principal de CONSEJO DE ADMINISTRACION	
Ricardo Alfredo Navarro Rodriguez	CC 7.464.220
Miembro principal de CONSEJO DE ADMINISTRACION	
Claudia Liliana Ahumada Jaramillo	CC 22.580.681
Miembro principal de CONSEJO DE ADMINISTRACION	
Ricardo Alfredo Navarro Polania	CC 72.302.891
Miembro principal de CONSEJO DE ADMINISTRACION	
Fabian Arturo Navarro Polania	CC 72.258.522

REVISORÍA FISCAL.

Nombramiento realizado mediante Acta número 53 del 09/05/2022, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/06/2022 bajo el número 427.634 del libro IX:

Cargo/Nombre	Identificación
Revisor Fiscal.	
D&A ASESORES EMPRESARIALES S.A.S.	NIT 802009050

Nombramiento realizado mediante Documento Privado del 22/10/2025, otorgado en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 28/10/2025 bajo el número 510.136 del libro IX:

Cargo/Nombre	Identificación
Designado: Revisor Fiscal.	
Roa De leon Yulaith Vanessa	CC 1143161550
Tarjeta Profesional	273342-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

La sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Acta	4	03/09/2014	Asamblea de Accionista	273.269	08/09/2014	IX
Acta	5	16/12/2014	Asamblea de Accionista	277.534	23/12/2014	IX
Acta	6	17/11/2015	Asamblea de Accionista	301.137	12/02/2016	IX
Acta	7	01/12/2015	Asamblea de Accionista	298.755	11/12/2015	IX
Acta	9	18/03/2016	Asamblea de Accionista	307.450	25/04/2016	IX
Acta	10	26/04/2017	Asamblea de Accionista	325.994	03/05/2017	IX
Acta	16	01/12/2018	Asamblea de Accionista	354.385	26/12/2018	IX

Acta	19	11/09/2019	Asamblea de Accionista	369.980	16/09/2019 IX
Acta	52	10/01/2022	Asamblea de Accionista	416.395	21/01/2022 IX
Acta	53	09/05/2022	Asamblea de Accionista	427.627	13/06/2022 IX
Acta	59	21/06/2024	Asamblea de Accionista	479.014	10/07/2024 IX
Acta	66	02/10/2025	Asamblea de Accionista	510.290	30/10/2025 IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos.
Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Barranquilla, los sábados NO son días hábiles.
Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

SITUACIÓN(ES). DE CONTROL / GRUPO EMPRESARIAL

Que por Documento Privado del 11/07/2024, otorgado en Barranquilla inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 25/07/2024 bajo el número 480.026 del libro IX, consta que la sociedad:
SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.
Es CONTROLADA por.:
SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN NP S.A.S.
Domicilio: Barranquilla
Fecha de configuración:
Presupuesto de hecho: Propietario del 90% de las acciones suscritas y pagadas
Que por Documento Privado del 08/08/2022, otorgado en Barranquilla inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 16/08/2022 bajo el número 431.119 del libro IX, consta que la sociedad:
SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.
Está vinculada a un grupo empresarial, cuyo controlante es:
HOLDING NP S.A.S.
Domicilio: Barranquilla
Fecha de configuración: 13 de Junio de 2022

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad Principal Código CIIU: 8129
Actividad Secundaria Código CIIU: 3312

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIOo

A nombre de la sociedad figura(n) matriculado(s)en esta Cámara de Comercio

el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre:
SERVICIOS DE ASEO LA VIANDA S.A.S.
Matrícula No: 491.413
Fecha
matrícula: 22 de Dic/bre de 2009
Último año renovado: 2025
Dirección: CR 47 No
76 - 192
Municipio: Barranquilla - Atlantico

C E R T I F I C A

Que de acuerdo con nuestras inscripciones, los bienes sujetos a registro mercantil relacionados en el presente certificado, se encuentran libres de embargos.

C E R T I F I C A

TAMAÑO EMPRESARIAL.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución N. 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es GRAN EMPRESA- RSS
Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matrículado en el formualario RUES:
Ingresos por actividad ordinaria: 87.872.253.000,00
Actividad económica por la cual percibió mayores ingresos por actividad ordinaria en el periodo Código CIIU: 8129

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad hasta la fecha y hora de su expedición.
En la Cámara de Comercio de Barranquilla no aparecen inscripciones posteriores a las anteriormente mencionadas, de documentos referentes a reformas, o nombramiento de representantes legales, administradores o revisores fiscales, que modifiquen total o parcialmente el contenido.
Que la información anterior ha sido tomada directamente de los formularios de matrícula y sus renovaciones posteriores, diligenciados por el comerciante.



ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA

NO IMPOSICION DE SANCIONES
GRUPO 3

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

CERTIFICADO NO IMPOSICION DE SANCIONES – GRUPO 3

Barranquilla, Marzo 4 de 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Referencia: Licitación Pública No. LP-0002-2026

Objeto: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3".

Grupo al que presenta oferta: Grupo 3 que tiene por objeto: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)".

PROPONENTE: SERVICIOS INTEGRADOS NP SAS

El Representante Legal de la Empresa Servicios Integrados NP S.A.S., declara bajo gravedad de juramento, que ni la firma que representa ni alguno de sus Integrantes ha sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de la presente Licitación Pública.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:	**SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.**
Nit:	**900.330.248 - 1**
Nombre del Representante Legal:	**CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO**
C.C.	**Nº 22.580.681 de Puerto Colombia**

CO19/9021

APOYO PERSONAS CON DISCAPACIDAD
GRUPO 3

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

CERTIFICADO VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD – GRUPO 3

Barranquilla, Marzo 4 de 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

Referencia: Licitación Pública No. LP-0002-2026.

Objeto: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3".

Grupo al que presenta oferta: Grupo 3 que tiene por objeto: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)".

Respetados señores:

Yo YULAITH ROA DE LEON identificada con C.C. No. 1.143.161.550de Barranquilla y T.P N° 273342-T, en Calidad de Revisor fiscal de La sociedad **SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.**, identificada con **NIT No. 900.330.248-1**, certifico que a la fecha de cierre de la presente licitación pública, la empresa tiene 1798 trabajadores vinculados a la planta de personal de la misma, dentro de los cuales se encuentran 6 personas con discapacidad.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Barranquilla a los cuatro (4) días del mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,

Yulaith Roa De Leon

YULAITH ROA DE LEON
C.C. No. 1.143.161.550
T.P N° 273342-T
Revisor Fiscal designado
D&A ASESORES EMPRESARIALES S.A.S.

No. Radicado: 08SE2026710800100001441
Fecha: 2026-02-18 09:49:25 am
Remitente: Sede: D. T. ATLÁNTICO
Depen: GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
Destinatario LAVIANDA
Anexos: 0 Folios: 1
08SE2026710800100001441

No. 481

EL SUSCRITO COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE ATLANTICO

A QUIEN INTERESE
HACE CONSTAR:

Que, realizado el examen de la documentación acreditada por el peticionario, en relación con la solicitud de expedición del **Certificado de Vinculación de Trabajadores con Discapacidad**, se evidencia lo siguiente:

RADICADO:	11EE2026710800100001363
FECHA RADICADO:	11/02/2026
NOMBRE – RAZON SOCIAL:	SERVICIOS INTEGRADOS NP- S.A.S..
IDENTIFICACIÓN:	900.330.248 - 1

A. NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES:	1902
B. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD: *Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 (Puntaje adicional)*	6
C. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON POR LO MENOS UN (1) AÑO DE VINCULACIÓN O DESDE EL MOMENTO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA CUANDO ESTA ES INFERIOR A UN (1) AÑO ACREDITADOS CON CERTIFICADO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL: *Literal a Articulo 24 Ley 361 de 1997 Artículos 2.2.1.2.4.2.8 y 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (Factores de desempate)*	6
D. PORCENTAJE DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON POR LO MENOS UN (1) AÑO DE VINCULACIÓN O DESDE EL MOMENTO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA CUANDO ESTA ES INFERIOR A UN (1) AÑO: *(C / A) x 100 - Escribir el porcentaje con dos decimales.*	0,31%

ADVERTENCIA: Recuerde que, en caso de ser beneficiado con puntajes adicionales y/o del sistema de preferencias en algún proceso de licitación pública, concurso de méritos, adjudicación y celebración de contratos, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención al beneficio verificado por esta Dirección Territorial, deberá mantenerse como mínimo por un lapso igual al termino de ejecución del contrato.

Corresponderá a la Entidad o Empresa contratante verificar lo antes señalado, por lo cual, el contratista deberá aportar la documentación que le sea solicitada y que acredite el cumplimiento de lo establecido, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.1.2.4.2.17 (numeral 3) del Decreto 1082 de 2015.

El Ministerio del Trabajo ejercerá la Inspección, Vigilancia y Control en los asuntos de su competencia.

OBSERVACIONES: El Número de Trabajadores certificados son aquellos que cumplen con el total de los requisitos.

La vigencia de la presente constancia es de Seis (6) Meses contados a partir de la fecha de expedición y para su validez se debe dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015

Dado en, Barranquilla el 2026-02-18

JULIO CESAR HURTADO DE ALBA
Coordinador Grupo Atención al Ciudadano y Trámites
Dirección Territorial Atlántico del Ministerio del Trabajo
jhurtadoa@mintrabajo.gov.co

Correo electrónico para respuesta: contabilidad@lavia.nda.co
Verificó y Elaboró Andres O

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.161.550

ROA DE LEON

APELLIDOS

YULAITH VANESSA

NOMBRES

Yulaith Roa

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-JUN-1997

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	B+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-JUN-2015 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00720429-F-1143161550-20150709 0044837184G 1 41994856

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

273342-T



YULAITH VANESSA
ROA DE LEON
C.C. 1143161560
RES. INSCRIPCION 1457 DEL 26/08/2020
CORPORACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

294176 306621

Escaneado con CamScanner

Identificación Plástica S.A. 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Escaneado con CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

CCDED3176930EC28

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **YULAITH VANESSA ROA DE LEON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1143161550 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 273342-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES
GRUPO 3

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

ANEXO 13 – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)

Señores
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Referencia: Licitación Pública No. 0002-2026

Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3".

Grupo al que presenta oferta: Grupo 3 que tiene por objeto: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)".

Estimados señores:

CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO y YULAITH ROA DE LEON identificadas con C.C. No. 22.580.681 y 1.143. 161.550, en nuestra condición de representante legal y revisor fiscal de SERVICIOS INTEGRADOS NP SAS identificada con el NIT 900.330.248-1, en adelante el "Proponente" acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresas de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Manifestamos bajo la gravedad de juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellas cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos del nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en el nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la identificación de las personas que conforman los cargos del nivel directivo del Proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación:

Nombre completo y número de identificación de las personas que conforman los cargos del nivel directivo en la persona jurídica	Número de mujeres que ejercen cargos del nivel directivo en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de las mujeres que ejercen cargos del nivel directivo en la persona jurídica
Claudia Liliana Ahumada Jaramillo CC 22.580.681	3	11 años y 9 meses
Karem Johanna Galeano Morales CC 22.549.601		4 años y 5 meses
Martha Graciela Cascante Naranjo CC 52.350.181		2 años y 11 meses
Jorge Mario Estrada Pineda CC 72.005.901		14 años y 3 meses

Como soporte de esta declaración, se anexa copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

Total empleados que ocupan cargos nivel directivo: 4
Total mujeres que ocupan cargos nivel directivo: 3
Porcentaje de mujeres que ocupan los cargos de nivel directivo en relación con el total de cargos de ese nivel: 75%

En constancia, se firma en Barranquilla, a los 4 días del mes de marzo de 2026.

CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO
CC 22.580.681
Representante legal

YULAITH ROA DE LEON
CC 1.143.161.550
T.P N° 273342-T
Revisora Fiscal Designada
D&A ASESORES EMPRESARIALES SAS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **22.580.681**

AHUMADA JARAMILLO

APELLIDOS

CLAUDIA LILIANA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **08-NOV-1970**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

14-AGO-1989 PUERTO COLOMBIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



INDICE DERECHO

A-0300150-00280826-F-0022580681-20110214 0025772507A 1 1031082697

SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.
NIT. 900.330.248-1

CERTIFICA QUE:

EL (la) señor (a) ***AHUMADA JARAMILLO CLAUDIA LILIANA*** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **22580681**, labora en esta compañía desde el **13/05/2014** y su vinculación se encuentra vigente desempeñando el cargo de **GERENTE DE SERVICIOS INTEGRADOS NP SAS**, durante el tiempo de vinculación con nuestra compañía, ha desempeñado las siguientes funciones:

- Crear y dirigir estrategias que maximicen la eficiencia de las áreas financiera, comercial, presupuestal, contable, administrativa y de talento humano de la empresa.
- Dirigir el cumplimiento de las políticas de la empresa, y de todas las áreas misionales que hacen parte de estas.
- Diseñar y dirigir el plan de acción administrativo y financiero, que impacte en la sostenibilidad económica de la compañía en el corto y largo plazo.
- Aprobar oportunidades de mejora, crecimiento y expansión que permitan incrementar la rentabilidad corporativa.
- Dirigir la ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos necesarios para el crecimiento de la empresa.
- Aprobar decisiones estratégicas desde el punto de vista financiero, presupuestal y administrativo, y someter a consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar presupuestos.
- Aprobar los ofrecimientos económicos de los procesos de selección de contratistas en los que se presente la empresa.
- Tomar y aprobar decisiones que impacten de manera directa en las áreas misionales de la empresa.
- Autorizar la vinculación de personal a la planta de nómina de la empresa.
- Hacer un análisis de las cuentas por pagar y cobrar.
- Autorizar las compras mayores.
- Mensualmente verificar que se hayan cumplido con las metas establecidas, y a final de año realizar un balance general ante la junta directiva sobre los resultados obtenidos.
- Evaluar los objetivos del sistema de gestión integral y ajustarlos a las necesidades. Además, establecer los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Revisar los indicadores de Gestión Integral.
- Anualmente realizar revisión por la dirección teniendo en cuenta los resultados de auditorías internas, solicitudes de acción correctiva y/o preventiva, actas, política de calidad, indicadores de gestión, propuestas para la mejora.
- Respaldo económico del sistema de gestión.
- Evaluar el presupuesto anual.
- Exigir a contratistas y proveedores desarrollo en materia seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicación con autoridades y comunidad y grupos de interés
- Revisar el estado financiero mensual y presentarlo ante la junta directiva.
- Revisa los gastos generados por caja menor.
- Velar porque en el interior de la empresa se conozcan y se cumplan los requisitos del cliente.
- Solución de algunas quejas y reclamos que se generen de clientes externos e internos y atención telefónica a los mismos.
- Coordinar la elaboración del portafolio de servicios de la Empresa y que sea actualizarlo periódicamente de acuerdo a los nuevos alcances logrados por la Compañía.
- Coordinar y/o realizar un estudio de mercadeo para conocer las Empresas que posean servicios de aseo integral, cafetería, mantenimiento técnico locativo e industrial y servicios especiales, con el fin de encontrar estrategias para una posible vinculación.
- Buscar por medio de base de datos y referidos clientes nuevos para la empresa, contactándolos de forma telefónica o personal según lo requiere el cliente. Realizar las visitas técnicas, estar atenta a invitaciones y publicaciones para licitar con el objetivo de recoger toda la información necesaria para el estudio de costos y lograr la consecución de nuevos negocios.
- Prepara, verificar, controlar y administrar los procesos licitatorios y cotizaciones que presenta la empresa y asegurar legalización con el cliente.
- Liderar la elaboración de las propuestas de Servicios a las empresas que se liciten, así como también las cotizaciones a clientes eventuales.
- Atender las posibles quejas y reclamos que se puedan presentar y coordinar soluciones según sea el caso.
- Elaborar planilla de ejecución dentro del tiempo previsto teniendo que contenga toda la información necesaria para la correcta prestación del servicio por parte de otros departamentos y distribuir la planilla de ejecución a todas las áreas.

La presente certificación se expide el 4 de Marzo del año 2026.

.Atentamente,

RICARDO ALFREDO NAVARRO POLANIA
Representante Legal Suplente

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S identificado(a) con NI 900330248 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO identificado(a) con CC 22580681

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9499228841	52723201	E	2026-02-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	8

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9499228841	52723201	E	2026-02-10	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	20
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	8
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	2
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	20
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-11	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-11	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-11	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-11	21

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	21
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	9
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	21
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	28
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	2
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	28
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-07	25

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-07	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-07	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-07	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	25
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	5
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	25
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-05	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9479137348	1142306111	N	2024-12-20	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9479137449	1142330714	N	2024-12-20	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-08	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-08	14

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-08	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-08	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	14
9473047628	906681103	E	2024-09-11	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	16
9473047628	906681103	E	2024-09-11	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	14
9471109847	842000030	E	2024-08-13	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	17

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9471109847	842000030	E	2024-08-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	13
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	17
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	17
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	13
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	17

Este certificado se expide el día 2026-02-25 a las 06:17.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 22.549.601

GALEANO MORALES

APELLIDOS

KAREM JOHANNA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 22-ENE-1981

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.46 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

18-AGO-1999 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0300100-00052623-F-0022549601-20080819 0002357874A 1 1040019298

SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.
NIT. 900.330.248-1

CERTIFICA QUE:

EL (la) señor (a) ***GALEANO MORALES KAREM JOHANNA*** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **22549601**, labora en esta compañía desde el **04/10/2021** y su vinculación se encuentra vigente desempeñando el cargo de **GERENTE DE OPERACIONES**, durante el tiempo de vinculación con nuestra compañía, ha desempeñado las siguientes funciones:

- Dirigir la ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos necesarios para el crecimiento de la empresa.
- Crear y dirigir estrategias que maximicen la eficiencia de las áreas financiera, presupuestal de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos para cada cliente, realizando seguimiento al presupuesto de costos de mano de obra, rentabilidad, calidad, inventarios y todos aquellos a los cuales haya lugar, cuidando en todo momento el buen desarrollo de los programas y planes que garantizan la eficacia y mejora continua de los procesos propias de la operación.
- Presentar ante la gerencia el estado de resultados de la operación a su cargo y generar acciones correctivas y de mejora que aseguren el cumplimiento de las metas asignadas.
- Mantener una relación permanente con las personas responsables de los contratos de su grupo de operaciones, asegurando que las metas se cumplan de acuerdo a lo preestablecido.
- Mantener una relación permanente con los interventores de los contratos de los diferentes clientes para resolver inquietudes e implementar acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras que garanticen la excelencia del servicio fomentando una relación a largo plazo.
- Mantener contacto con los empleados de sus centros de operación y servicio, generando canales de comunicación que permita gestionar el clima y la cultura de la empresa.
- Brindar soporte al área comercial en los procesos de licitaciones de nuevos contratos, dando concepto técnico y de dimensionamiento para la elaboración de propuesta y cotización del servicio.
- Interactuar en forma efectiva con el personal de las diferentes áreas funcionales de compras, contabilidad, tesorería, gestión humana y mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Dar soporte al tratamiento de quejas y/o reclamos de los clientes y partes interesadas.
- Asegurar el cierre eficaz de cada una de las NO Conformidades generadas por los clientes internos y externos en cada uno de los procesos de operaciones y mantenimiento.
- Gestión y seguimiento al cumplimiento en las entregas de valores agregados, pactados contractualmente con los clientes.
- Hacer seguimiento, reuniones, capacitaciones, al equipo de trabajo bajo su orientación (Jefe de operaciones) para garantizar la excelente prestación de servicio.
- Atender las reuniones programadas por los diferentes contratos y las solicitudes que se establezcan en estas.

La presente certificación se expide el 4 de Marzo del año 2026.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO
Representante Legal

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S identificado(a) con NI 900330248 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para KAREM JOHANNA GALEANO MORALES identificado(a) con CC 22549601

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9499228841	52723201	E	2026-02-10	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-07	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	26
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	2

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	26
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	26
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	26
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	26
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	26
9475103880	973678057	E	2024-10-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	26
9475103880	973678057	E	2024-10-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	2
9475103880	973678057	E	2024-10-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	26
9473047628	906681103	E	2024-09-11	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9471109847	842000030	E	2024-08-13	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	21
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	21
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-07	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-07	21
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-07	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-07	21
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-07	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-07	21
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-07	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-07	21
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	21
9471109847	842000030	E	2024-08-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	9
9471109847	842000030	E	2024-08-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	21
9469690217	769648364	E	2024-07-11	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	10
9469690217	769648364	E	2024-07-11	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	20
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	10
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	20
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-06	10
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-06	20
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-06	10
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-06	20
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-06	10
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-06	20
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-06	10

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-06	20
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	10
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	20
9469690217	769648364	E	2024-07-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	10
9469690217	769648364	E	2024-07-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	20

Este certificado se expide el día 2026-02-25 a las 06:21.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.350.181**

CASCANTE NARANJO

APELLIDOS

MARTHA GRACIELA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-FEB-1978**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

22-ABR-1996 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00436080-F-0052350181-20130519 **0033**034316A 1 1522267799

SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.
NIT. 900.330.248-1

CERTIFICA QUE:

EL (la) señor (a) ***CASCANTE NARANJO MARTHA GRACIELA*** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **52350181**, labora en esta compañía desde el **22/03/2023** y su vinculación se encuentra vigente desempeñando el cargo de **GERENTE COMERCIAL**, durante el tiempo de vinculación con nuestra compañía, ha desempeñado las siguientes funciones:

- Crear y planificar una estrategia de consecución y venta del servicio de aseo y mantenimiento tanto en los sectores públicos como privados.
- Identificar oportunidades de negocio en servicios de aseo y mantenimiento general, básico o especializado en el territorio nacional
- Búsqueda y consecución de clientes potenciales dentro de un campo de acción definido y de acuerdo con los objetivos y políticas de la empresa.
- Mantenimiento y fidelización de los clientes actuales, hacerles seguimiento directo y que sientan que son bien atendidos y que cuentan con valores agregados frente a la competencia.
- Manejar presupuesto de ventas.
- Desarrollar relaciones públicas y de ventas con los clientes.
- Asistir a eventos de marketing y reuniones que soliciten en el campo de propiedad horizontal, empresarial o estatal.
- Capacidad de negociación amplia y fluida frente a los potenciales clientes.
- Apoyar en la negociación de términos y condiciones de los contratos futuros y aquellos que se renueven.
- Realizar reporte mensual de clientes visitados y con los cuales se estableció relación comercial.
- Optimizar el servicio y las ventas, cumplimiento de las metas.
- Todas las demás funciones inherentes al cargo de acuerdo con su perfil.

La presente certificación se expide el 4 de Marzo del año 2026.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO
Representante Legal

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S identificado(a) con NI 900330248 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para MARTHA GRACIELA CASCANTE NARANJO identificado(a) con CC 52350181

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9499228841	52723201	E	2026-02-10	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	19
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	19
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-10	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-10	19
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-10	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-10	19
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-10	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-10	19
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-10	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-10	19
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	19
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	11
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	19
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-05	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	SENA	PASENA	SENA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-07	30

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230201	PROTECCION	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230201	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30

Este certificado se expide el día 2026-02-25 a las 06:26.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 72.005.901

ESTRADA PINEDA

APELLIDOS

JORGE MARIO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-ENE-1979

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 O+ M

ESTATURA G.S. RH SEXO

03-MAR-1997 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0300150-00074082-M-0072005901-20080919 0003521346A 2 1030015918

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.
NIT. 900.330.248-1

CERTIFICA QUE:

EL (la) señor (a) ***ESTRADA PINEDA JORGE MARIO*** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **72005901**, labora en esta compañía desde el **21/11/2011** y su vinculación se encuentra vigente desempeñando el cargo de **GERENTE DE MANTENIMIENTO**, durante el tiempo de vinculación con nuestra compañía, ha desempeñado las siguientes funciones:

- Crear, implementar, realizar, verificar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
- Gestionar la fumigación contra plagas, insectos y roedores.
- Determinar y asignar las tareas que deben realizar los técnicos de mantenimiento de acuerdo con el programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Garantizar una excelente prestación de servicios, buscando en todo momento la eficiencia y mejora continua de los procesos para la satisfacción del cliente.
- Mantener una relación permanente con los trabajadores, asegurando que las metas se cumplan de acuerdo a lo preestablecido y generando canales de comunicación que permita gestionar el clima y la cultura de la empresa.
- Apoyar en procesos de licitaciones tanto públicas como privadas, dándole forma y base a todo lo referente al sistema industrial y de mantenimiento.
- Establecer contacto con clientes potenciales, presentando portafolio de la compañía, ofreciendo las ventajas del servicio.
- Presentar a la Gerencia clientes potenciales que vayan acorde a la razón social de la compañía y que se ajusten a las estrategias financieras.
- Suministrar cotizaciones de servicios de mantenimientos que se ajusten a los intereses de la organización y clientes potenciales.
- Brindar soporte en los procesos de licitaciones de nuevos contratos dando concepto técnico y de dimensionamiento para la elaboración de propuestas de servicio.
- Monitorear la satisfacción del cliente a través del control de la evolución y verificación del servicio.
- Realizar cualquier función que le sea asignada y este dentro de la jerarquía de sus competencias.

La presente certificación se expide el 4 de Marzo del año 2026.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO
Representante Legal

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S identificado(a) con NI 900330248 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para JORGE MARIO ESTRADA PINEDA identificado(a) con CC 72005901

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9499228841	52723201	E	2026-02-10	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9499228841	52723201	E	2026-02-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9497513723	2078808505	E	2026-01-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9496028748	1997073646	E	2025-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9494183027	1926389785	E	2025-11-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9492924167	1834582037	E	2025-10-07	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9491486580	1761518171	E	2025-09-08	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-07	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9489991545	1694570052	E	2025-08-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9488396838	1613225690	E	2025-07-08	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9487277814	1547050065	E	2025-06-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-04	30
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9485717809	1475519267	E	2025-05-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	22
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	22
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-03	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-03	22
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-03	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-03	22
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-03	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-03	22
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-03	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-03	22
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	22
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	8
9484111580	1399512004	E	2025-04-09	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	22
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9482922629	1328516386	E	2025-03-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9481448723	1262339830	E	2025-02-12	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9480131423	1190869824	E	2025-01-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	17
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	13
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	17
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	13
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	17
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	13
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	17
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	13
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	17
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	13
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	17
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	13
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	17

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	13
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	17
9478616082	1115907499	E	2024-12-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	13
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9477125981	1046721252	E	2024-11-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9475103880	973678057	E	2024-10-10	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9473047628	906681103	E	2024-09-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
9471109847	842000030	E	2024-08-13	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9471109847	842000030	E	2024-08-13	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	ARL	14-4	COLPATRIA ARP	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30
9469690217	769648364	E	2024-07-11	CCF	CCF05	CAJACOPI ATLANTICO	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30

Este certificado se expide el día 2026-02-25 a las 06:24.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.161.550

ROA DE LEON

APELLIDOS

YULAITH VANESSA

NOMBRES

Yulaith Roa

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-JUN-1997

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	B+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-JUN-2015 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00720429-F-1143161550-20150709 0044837184G 1 41994856

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

273342-T



YULAITH VANESSA
ROA DE LEON
C.C. 1143161560
RES. INSCRIPCION 1457 DEL 26/08/2020
CORPORACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

294176 306621

Escaneado con CamScanner

Identificación Plástica S.A. 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Escaneado con CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

C C 0 E D 3 1 7 6 9 3 0 E C 2 8

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **YULAITH VANESSA ROA DE LEON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1143161550 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 273342-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

CO19/9021

PLAN DE TRABAJO
GRUPO 3

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO

LICITACIÓN PÚBLICA No. LP-0002-2026

OBJETO: ""PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.

SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.

PUNTAJE PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVIDADES (35 PUNTOS)

MARZO
2026

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

TABLA DE CONTENIDO

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVIDADES 12
1 PROGRAMA 1: METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 12
1.1 INTRODUCCIÓN 12
1.2 ALCANCE 15
1.3 OBJETIVO GENERAL 15
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
1.5 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS 16
1.6 MISIÓN Y VISIÓN 17
1.6.1 MISIÓN 17
1.6.2 VISIÓN 17
1.7 MARCO CONCEPTUAL 18
1.7.1 METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 18
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 18
1.8.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL PROYECTO 18
1.9 LÍNEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y DEMÁS RECURSO HUMANO OFRECIDO EN LA PROPUESTA 19
1.9.1 LINEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN 19
1.9.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y DEMÁS RECURSO HUMANO OFRECIDO EN LA PROPUESTA 19
1.10 ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO REQUERIDO 20
1.10.1 SERVICIO REQUERIDO 20
1.10.2 OBJETO A CONTRATAR 39
1.10.3 PLAZO DE EJECUCIÓN 39
1.10.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 39
1.11 CARACTERIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO 39
1.12 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO 40
1.13 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO, PROTECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS 43
1.14 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA 44
1.15 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO 46

1.16 PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUPERVISIÓN DESIGNADA POR LA ENTIDAD 47
SOLICITUDES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR 50
1.17 ESTRATEGIA GENERAL PARA GARANTIZAR CONTINUIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO. 53
1.18 FORMATO DE REGISTRO ESTADÍSTICO ATEL Y AUSENTISMO 54
1.19 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 54
1.20 AUDITORÍAS INTERNAS 56
1.20.1 DEFINICIONES 56
1.20.2 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS 57
1.21 CIERRE DEL PROYECTO 60
1.21.1 CONTROL DE CAMBIOS. 60
2 PROGRAMA 2: PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. 62
2.1 INTRODUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 62
2.2 ALCANCE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 62
2.3 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 63
2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 63
2.5 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL PGC 63
2.6 MARCO CONCEPTUAL 63
2.7 DEFINICIONES 65
2.8 POLÍTICA DE CALIDAD 66
2.9 DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL SERVICIO. 67
2.10 ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PGC 69
2.11 LÍNEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN 69
2.11.1 LINEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN 69
2.11.2 ORGANIGRAMA GENERAL DEL PROYECTO 70
2.12 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI 71
2.13 MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO 72
2.14 PLAN DE CAPACITACIONES 73
2.15 MAPA DE PROCESOS Y PROCESOS DOCUMENTADOS 75
2.16 PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD 91
2.17 PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS 97

2.18 PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS: 100
2.19 PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME 104
2.20 PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DE MEJORA 106
2.21 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS 108
2.22 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO 112
2.23 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES 113
2.24 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO 115
2.25 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS 116
2.26 PLAN DE INSPECCIONES DEL SERVICIO 118
2.26.1 INSPECCIÓN DE SERVICIO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS 119
2.27 PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIONES INTERNAS 119
2.28 MEDICIÓN DE INDICADORES 120
2.28.1 INTRODUCCIÓN 120
2.28.2 OBJETIVO 120
2.28.3 ALCANCE 121
2.28.4 DEFINICIONES 121
2.28.5 MEDICIONES 121
2.28.6 INDICADORES 121
2.29 ANÁLISIS DE DATOS OBTENIDOS Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 122
2.29.1 FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS 122
2.29.2 ANÁLISIS DE DATOS 122
2.29.3 TIPOS DE DATOS 123
2.29.4 MÉTODOS DE ANÁLISIS 123
2.29.5 HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS 123
2.29.6 - ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS 124
2.29.7 - MANEJO DE PRODUCTOS NO CONFORMES 124
2.30 CIERRE DEL PROYECTO 124
2.30.1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PLAN DE CALIDAD 124
2.30.2 LECIONES APRENDIDAS 125
2.30.3 RECOMENDACIONES PARA FUTUROS PROYECTOS 125
2.30.4 CIERRE DE ACTIVIDADES 125
2.30.5 APROBACIONES 125

2.30.6 ANEXOS 125
3 PROGRAMA 3: PLAN DE GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL 126
3.1 INTRODUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL 126
3.2 ALCANCE DEL PGSA 127
3.3 OBJETIVO GENERAL DEL PGSA 127
3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PGSA 127
3.5 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO 127
3.6 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL PGSA 131
3.7 POLÍTICA AMBIENTAL APLICABLE 135
3.8 MARCO CONCEPTUAL 135
3.8.1 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 135
3.8.2 INCLUSIÓN SOCIAL 136
3.8.3 PARTICIPACIÓN CIUDADANA 136
3.9 IDENTIFICACIÓN DE ACTORES SOCIALES INVOLUCRADOS 137
3.10 ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS (MATRIZ DOFA) 138
3.10.1 MATRIZ DOFA 138
3.10.2 ANÁLISIS ESTRATÉGICO 139
3.11 ANÁLISIS DE IMPACTOS Y MEDIDAS DE MANEJO 140
3.12 COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL 141
3.13 GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD 141
3.14 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS SENSIBLES EN EL ENTORNO 142
3.15 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS, EMISIONES, AGUAS RESIDUALES, ENTRE OTROS. 143
3.16 HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 145
OBJETIVO 145
ETAPA DE APLICACIÓN 146
TIPO DE MEDIDA 146
LUGAR DE APLICACIÓN 146
RESPONSABLES 146
NORMATIVIDAD 146
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 146
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 146
3.17 PLAN DE GESTIÓN SOCIAL 147

OBJETIVO 147
ETAPA DE APLICACIÓN 147
TIPO DE MEDIDA 147
LUGAR DE APLICACIÓN 147
RESPONSABLES 147
NORMATIVIDAD 147
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 147
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDA DE MANEJO 148
3.18 ANÁLISIS DE RIESGOS Y PLANES DE CONTINGENCIA 148
OBJETIVO 148
ETAPA DE APLICACIÓN 148
TIPO DE MEDIDA 148
LUGAR DE APLICACIÓN 148
RESPONSABLES 148
NORMATIVIDAD 148
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 149
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 149
3.19 PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS 149
OBJETIVO 149
ETAPA DE APLICACIÓN 150
TIPO DE MEDIDA 150
LUGAR DE APLICACIÓN 150
RESPONSABLES 150
NORMATIVIDAD 150
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 150
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 151
3.20 PLAN DE SEÑALIZACIÓN DE ESPACIOS 151
OBJETIVO 151
ETAPA DE APLICACIÓN 151
TIPO DE MEDIDA 151
LUGAR DE APLICACIÓN 151
RESPONSABLES 151

NORMATIVIDAD 151
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 152
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 152
3.21 PLAN DE MANEJO DE AGUAS RESIDUALES – MANEJO DE VERTIMIENTOS 152
OBJETIVO 152
ETAPA DE APLICACIÓN 152
TIPO DE MEDIDA 152
LUGAR DE APLICACIÓN 152
RESPONSABLES 152
NORMATIVIDAD 152
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 153
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 153
3.22 PLAN DE USO RESPONSABLE DE PRODUCTOS QUÍMICOS 153
OBJETIVO 153
ETAPA DE APLICACIÓN 153
TIPO DE MEDIDA 153
LUGAR DE APLICACIÓN 153
RESPONSABLES 154
NORMATIVIDAD 154
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 154
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 154
3.23 PLAN DE MANEJO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES 154
OBJETIVO 154
ETAPA DE APLICACIÓN 154
TIPO DE MEDIDA 154
LUGAR DE APLICACIÓN 154
RESPONSABLES 155
NORMATIVIDAD 155
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 155
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 155
3.24 PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL 155
3.25 PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE 156

OBJETIVO 156
ETAPA DE APLICACIÓN 156
TIPO DE MEDIDA 156
LUGAR DE APLICACIÓN 156
RESPONSABLES 156
NORMATIVIDAD 156
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 156
IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO 156
3.26 MEDICIÓN DE OBJETIVOS AMBIENTALES 156
3.27 PEDAGOGÍA PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 157
3.27.1 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS CLAVE 157
3.28 INFLUJO LABORAL Y EQUIDAD DE GÉNERO 157
3.28.1 DESIGUALDADES DE GÉNERO EN EL MUNDO LABORAL 158
3.28.2 FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESIGUALDAD DE GÉNERO EN EL TRABAJO 158
3.28.3 CONSECUENCIAS DE LA DESIGUALDAD DE GÉNERO EN EL TRABAJO 158
3.28.4 ACCIONES PARA PROMOVER LA EQUIDAD DE GÉNERO EN EL TRABAJO 159
3.29 INDICADORES DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL 159
3.30 CIERRE AMBIENTAL 160
3.30.1 MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. 160
3.30.2 CONTROL DE CAMBIOS. 160
3.30.3 PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS 161
4 PROGRAMA 4: PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 163
4.1 INTRODUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 163
4.2 ALCANCE DEL PLAN DE GESTIÓN DE SST 163
4.3 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE SST 164
4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 164
4.5 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL DEL PLAN DE SST 165
4.6 MARCO CONCEPTUAL 166
4.7 DEFINICIONES 167

4.8 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 170
4.9 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS 170
4.10 CONSULTA E IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS 171
4.11 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO 172
4.12 DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD 172
4.13 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) 173
4.13.1 MARCO LEGAL 173
4.13.2 PROCEDIMIENTO 173
4.13.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ 174
4.13.4 FUNCIONES DEL COMITE 174
4.14 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 175
4.15 COMITÉ DE LOS BRIGADISTA DE EMERGENCIAS 175
4.16 MAPA DE RIESGOS 176
4.17 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 176
4.18 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 185
4.19 PROCEDIMIENTO PARA SIMULACRO DE EMERGENCIAS 189
4.20 PROCEDIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE EPP, MATRIZ DE EPP, FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE EPP 193
4.21 PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA 195
4.22 PROCEDIMIENTO PARA ORDEN Y ASEO 198
4.23 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA EL MANEJO DE CARGAS 199
4.24 HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE 203
4.25 ENTRENAMIENTO Y FORMACIÓN 203
4.25.1 PROGRAMA DE INDUCCION. 204
4.25.2 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES 204
4.25.3 ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD 204
4.25.4 REGISTROS Y ESTADISTICAS EN SALUD. 204
4.26 PROGRAMAS DE HIGIENE INDUSTRIAL 204
4.27 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA 205

4.27.1 HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE 205
4.27.2 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD 206
4.28 PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICAS PVE (MARCO CONCEPTUAL) 206
4.28.1 COMPETENCIAS DEL PROFESIONAL 206
4.28.2 POBLACION OBJETIVO. 206
4.28.3 EXAMENES OCUPACIONALES. 207
4.28.4 DIAGNOSTICO MEDICO. 207
4.28.5 ENCUESTAS DE MORBILIDAD. 207
4.28.6 PROTOCOLO DEL P.V.E – OSTEOMUSCULAR. 207
4.28.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 207
4.28.8 ESTADISTICA DE ENFERMEDADES LABORALES 207
4.28.9 INDICADORES DE GESTION. 207
4.29 RIESGO EPIDEMIOLÓGICO 208
4.30 RIESGO DESÓRDENES MÚSCULO ESQUELÉTICO (DME) 208
4.31 RIESGO CARDIOVASCULAR 209
4.32 RIESGO PSICOSOCIAL 209
4.33 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD 209
4.33.1 LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD 209
4.34 PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL 211
4.35 REGISTROS DEL SG-SST 211
4.36 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS 213
4.37 RESPUESTA ANTE CASOS DE EMERGENCIA 213
4.37.1 ALCANCE 214
4.37.2 DEFINICIONES 214
4.37.3 ALARMA PARA EVACUACIÓN 215
4.37.4 SIMULACRO 216
4.37.5 PLAN DE CAPACITACIÓN: 216
4.37.6 PLAN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS 217
4.38 CRONOGRAMA DE TRABAJO SG-SST 218
4.39 MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA 220
4.39.1 INTRODUCCIÓN 220

4.39.2 OBJETIVO 220
4.39.3 ALCANCE 220
4.39.4 INDICADORES Y MEDICIÓN DE RESULTADOS 220
4.39.5 MEDICIÓN DE RESULTADOS E INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR 220
4.39.6 FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PERIODICIDAD DE REPORTES) 221
4.40 REVISIONES GERENCIALES 222
4.41 CONTROL DE CAMBIOS 222

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co
Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVIDADES

1 PROGRAMA 1: METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

La presente metodología para la ejecución de actividades se aplicará al proyecto producto del proceso de **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.** Este programa comienza con un diagnóstico general del estado de las sedes identificadas, donde se evalúa la situación actual de la infraestructura. Esto permite identificar las necesidades y requerimientos específicos de cada sede. Luego se establecen los objetivos y metas a alcanzar, definiendo las acciones y actividades necesarias para lograrlos, para esto se tiene en cuenta la participación de distintos actores involucrados en el proceso.

SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S. es una empresa 100% colombiana que durante más de 40 años se ha distinguido por seriedad y cumplimiento en la prestación de servicios por ello nos hemos constituido como la empresa líder en el mercado de Alimentación y ahora visionarnos en el sector de Servicios de Aseo, Mantenimiento y Cafetería.

A lo largo de todos estos años **SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.** ha invertido en tecnología, capacitación, entrenamiento y gerencia para lograr lo que nuestros clientes desean. Nuestra misión empresarial es ofrecer servicios integrales de aseo con productos biodegradables e infraestructura física, maquinaria y equipo de tecnología de punta lo que la ha mantenido como una empresa consolidada y de calidad.

Para llevar a cabo este plan de manera eficiente y efectiva, es necesario contar con una metodología adecuada que permita la ejecución de las actividades de manera organizada y coordinada.

Una vez definidas todas las actividades, se procede a la planificación, estableciendo los tiempos, recursos y responsables de cada acción. Es importante contar con un cronograma detallado que permita un seguimiento adecuado del avance de las actividades. Para la ejecución de las actividades, se establecen mecanismos de coordinación y comunicación entre los diferentes actores involucrados. Esto incluye reuniones periódicas, informes de avance y evaluaciones constantes que permitan tomar decisiones o realizar ajustes según sea necesario.

Finalmente, se realiza una evaluación de los resultados obtenidos, con el fin de identificar los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las lecciones aprendidas. Esto permitirá mejorar la metodología y realizar ajustes para futuras implementaciones del Programa de trabajo.

PORTAFOLIOS DE SERVICIO

BRINDAMOS SOLUCIONES INTEGRALES DE ASEO, MANTENIMIENTO EN UNIDADES RESIDENCIALES PARA SU MAYOR BENEFICIO Y CONTROL

- Suministro de Personal Permanente Altamente capacitado
- Servicios de Alojamiento y House keeping para unidades habitacionales y campamentos.
- Mantenimiento –Arquitectura-Construcción-Ornamentación
- Mantenimiento especial en Refrigeración en general
- Montaje de Casinos y Mantenimiento de los mismos.
- En Aseo: Limpieza General, Terminaciones, Lavado de sillas, Lavado de Alfombras, Tratamiento de Piscinas, Limpieza de Vidrios en Alturas, sellados de Pisos, Cristalizados de pisos, Desinfección profunda de Baños, cocinas y de Hospitales. Y todas aquellas actividades relacionadas con el aseo.
- Suministro de Elementos de Aseo y Cafetería
- Aseo Hospitalario bajo los más estrictos protocolos de limpieza.
- Limpiezas y desinfección profunda de áreas comunes
- Aseo de baños públicos y oficinas
- Atención de cafetería en oficinas
- Limpieza de espejos, escritorios, pisos escaleras y áreas en general
- Limpiezas de ventanas, rejillas, muebles y enceres
- Manejo de residuos y recolección de basuras
- Limpieza de zona peatonal y parqueaderos
- Limpiezas de Jardines, cortes, poda y ornamentación de los mismos
- Fumigación de zonas verdes
- Tratamiento de jardines
- Servicio de lavandería
- Suministro de Insumos básicos de aseo
- Suministro de herramientas y equipos
- Cronogramas de trabajo por áreas
- Informes de mejora y seguimiento continuo de la operación
- Su compañía ahorra en compras de equipos, insumos, dotaciones y procesos internos de manejo de personal
- Nuestro personal está capacitado y entrenado con los estándares más altos de calidad y seguridad bajo las normas exigidas por la legislación colombiana.
- Reemplazamos al personal en caso de calamidad, enfermedad, vacaciones o licencias.
- Su compañía puede presupuestarse lo que se va a gastar en todo el año sin generar costos adicionales.
- Integramos todos los servicios en un Solo Grupo Empresarial obteniendo beneficios a futuro y sinergia entre ambas compañías-.
- Otorgamos Beneficios a nuestros trabajadores (Prestamos, libranzas, facilidades de estudio, celebraciones de fechas especiales, premios por cumplimento).

SERVICIOS DE CONSERJERÍA

- Servicio de Mayordomía y Hotelería Cuidado y Limpieza del Edificio Reparto de Correspondencia
- Auxiliares de Portería
- Recepcionistas
- Auxiliares operativos

ADEMÁS, CONTAMOS CON SERVICIOS DE: DESINFECCIÓN DE ÁREAS CONTRA HONGOS, BACTERIAS Y VIRUS

- Nuestro proceso consta de dos etapas el cual nos permite:
- Vapor a presión el cual permite limpiar, desengrasar y desinfectar áreas como el lobby
- Aplicación con aspersión de un Desinfectante Amonio Cuaternario de alto espectro y de Acción residual (forma una capa protectora al secarse en las superficies).

OFRECEMOS DE ACUERDO CON EL CLIENTE DIFERENTES VALORES AGREGADOS AL SERVICIO SIN COSTO

- Supervisión más continua Del Servicio
- Cronogramas de trabajo y seguimiento
- Reemplazos Oportunos Del Personal
- Capacitación para los empleados y certificación de los mismos
- Mantenimientos Locativos preventivos y correctivos
- Servicios de Jardines
- Ornamentación para zonas Verdes
- Brigadas de Aseo profundas
- Seguimiento a actividades
- Atención personalizada de la GERENCIA
- Suministro de equipos para optimizar el Servicio.
- Estudio Técnico de la Áreas para determinar necesidad real Del Servicio.

VENTAJAS DE NUESTRO SERVICIO:

- Su empresa ahorra en compras de equipos, maquinaria, uniformes e implementos en general.
- Reemplazo inmediato del personal sin costo por causa de enfermedad, vacaciones, incapacidad, calamidad doméstica.
- Su empresa puede presupuestar exactamente el costo anual de sus servicios de aseo y mantenimiento.
- Personal de primera categoría entrenado y especializado, dotado de la más moderna maquinaria y el equipo con supervisión constante.
- No permitimos que su atención o la de sus colaboradores se desvié a labores que nuestro equipo humano y técnico puede realizar por usted.
- Cronogramas de Trabajo específicos por áreas y Supervisión semanal Del servicio.

- Supervisión Semanal Del Servicio.
- Unificación integrada de Servicios (Aseo, Alimentación, Mantenimiento)

VALORES CORPORATIVOS

- **INTEGRIDAD:** Actuamos siempre de manera honesta, con la verdad y transparencia en todo tipo de situaciones.
- **RESPONSABILIDAD:** programamos, estimamos y respondemos por las consecuencias que nuestras actuaciones y decisiones puedan tener sobre los demás, así como sobre el medio ambiente y el entorno
- **COMPROMISO:** Estamos comprometidos con entregar productos que generen la satisfacción de los clientes

1.2 ALCANCE

El alcance general de la presente metodología abarca todas y cada una de las actividades de suministro, elaboración, transporte, entrega y demás actividades que sean necesarios para la ejecución del contrato que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3**.

El desarrollo del programa incluye entre otras el diagnóstico situacional de las sedes a intervenir, la definición de objetivos y metas, la realización de acciones y actividades, la planificación, la coordinación y comunicación, así como la evaluación de resultados. Todo esto con el fin de garantizar el cumplimiento contractual y la satisfacción y comodidad de los funcionarios, directivos, empleados, contratistas, visitantes y demás personas que hagan uso de las instalaciones.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Implementar una metodología de ejecución de las actividades eficiente y efectiva para ejecutar las actividades de **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3**, garantizando la calidad de los trabajos a realizar y asegurando el cumplimiento de las necesidades del cliente.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reducir y controlar todos los daños ambientales y sociales en aras de conservar los recursos del ambiente, mediante la creación de mecanismos de conciencia ambiental y social en los trabajadores presentes en la ejecución de la del proyecto.

- Identificar y evaluar los riesgos ocupacionales presentes en los diferentes procesos del programa de Aseo.
- Establecer medidas de control y prevención para los riesgos identificados, buscando la eliminación o reducción de los mismos.
- Capacitar al personal que trabaja en el programa de Aseo sobre las medidas de seguridad y salud a seguir en su trabajo.
- Implementar medidas de control de calidad en los alimentos suministrados, teniendo en cuenta la normatividad y buenas prácticas de higiene y seguridad alimentaria.
- Realizar seguimiento y control de las condiciones de trabajo, asegurando el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.
- Promover la participación activa de los trabajadores en la identificación y prevención de riesgos, mediante la implementación de comités de seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar periódicamente los resultados y desempeño del SG-SST, con el fin de implementar acciones correctivas y de mejora continua.
- Ubicar y mantener a los trabajadores según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Elaborar un plan de trabajo, considerando los requerimientos específicos de cada una de ellas, incluyendo la instalación y mantenimiento de aires acondicionados.
- Coordinar y supervisar los trabajos de ejecución de las actividades de aseo y limpieza, asegurando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos.

1.5 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- Ley 1333 de 2009: Esta ley establece las normas y procedimientos para la prevención y control de la contaminación ambiental en Colombia. Las empresas que instalan sistemas de aire acondicionado deben cumplir con los límites máximos permitidos para las emisiones de gases contaminantes.
- Resolución 909 de 2008: Esta resolución establece los límites máximos permisibles de emisiones atmosféricas para las fuentes fijas en Colombia, incluyendo los sistemas de aire acondicionado. Las empresas deben realizar pruebas periódicas para garantizar que sus sistemas estén dentro de los límites establecidos.

- Decreto 4741 de 2005: Este decreto establece las normas para el manejo ambiental de residuos peligrosos en Colombia. Las empresas que instalan sistemas de aire acondicionado deben asegurarse de que los residuos generados durante la instalación y el mantenimiento de los sistemas sean manejados adecuadamente.
- RESOLUCIÓN 1075 DE 1992: Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.
- RESOLUCIÓN 1401 DE 2007: "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo"
- RESOLUCIÓN 2346 DE 2007: "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales"
- RESOLUCIÓN 2646 DE 2008: "Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional."
- RESOLUCIÓN 652 DE 2012: "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones"

1.6 MISIÓN Y VISIÓN

1.6.1 MISIÓN

Implementar una metodología de ejecución de las actividades para la ejecución del contrato que tiene por objeto la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3. a través de un enfoque integral, centrado en la planificación, gestión y supervisión de los proyectos, buscamos cumplir con los plazos establecidos, la calidad requerida y el uso adecuado de los recursos, ofreciendo soluciones innovadoras y sostenibles que mejoren la infraestructura y la experiencia de los usuarios.

1.6.2 VISIÓN

Realizar la ejecución eficiente y efectiva de las actividades de aseo y limpieza en las diferentes dependencias e instituciones educativas del Departamento del Atlántico, garantizando un entorno seguro, funcional y confortable para los funcionarios, directivos, estudiantes empleados, contratistas, visitantes y demás personas que hagan uso de las instalaciones, cumpliendo con altos estándares de calidad en el servicio prestado.

1.7 MARCO CONCEPTUAL

1.7.1 METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

La metodología para la ejecución de actividades de limpieza y aseo tiene cuenta aspectos como la planificación, gestión de proyectos, supervisión y control de calidad, uso de tecnologías y métodos innovadores, evaluación y seguimiento, y capacitación y desarrollo del personal. Esto permitirá garantizar la ejecución eficiente y efectiva de las actividades, cumpliendo con altos estándares de calidad y eficiencia energética. Para esto se deben considerar factores como:

1. **Planificación:** Es fundamental realizar una planificación detallada de todas las actividades a ejecutar, considerando los recursos necesarios y los plazos establecidos. Esto incluye la elaboración de un cronograma de ejecución y un presupuesto claro y realista.

2. **Gestión de proyectos:** Es importante contar con un equipo de gestión de proyectos que se encargue de coordinar y supervisar todas las actividades, asegurando el cumplimiento de los objetivos, la calidad y los plazos establecidos. Esto implica la asignación de responsabilidades, la comunicación efectiva y la coordinación con los diferentes involucrados.

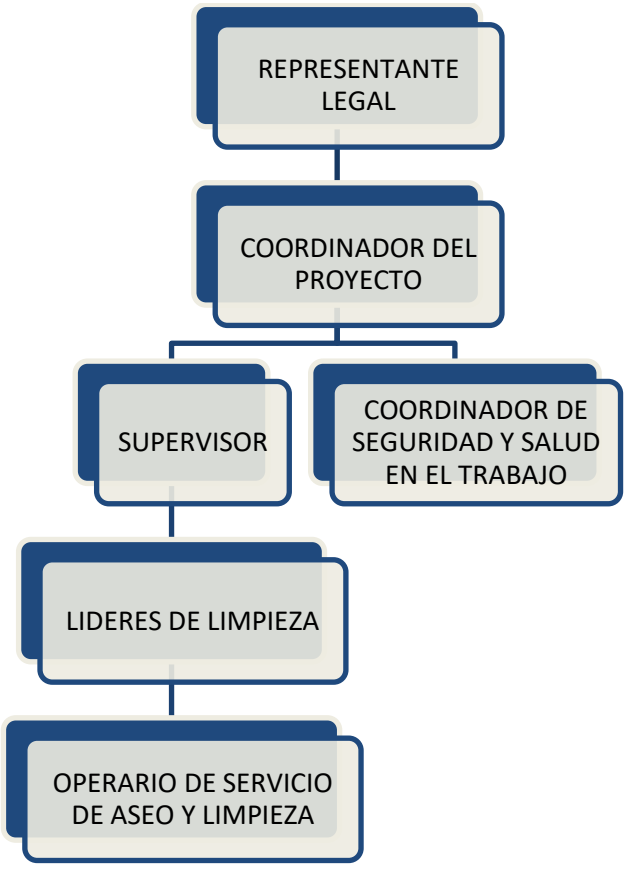
3. **Supervisión y control de calidad:** Durante todas las etapas del proyecto, es necesario llevar a cabo una supervisión y control de calidad riguroso. Esto implica realizar inspecciones periódicas para asegurar que las actividades se estén realizando de acuerdo a los estándares establecidos y que los productos suministrados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

4. **Evaluación y seguimiento:** Una vez finalizadas las actividades, es fundamental llevar a cabo una evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos. Esto implica recopilar y analizar la información relevante, para identificar lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.

5. **Capacitación y desarrollo del personal:** Para garantizar el éxito de la metodología, es importante contar con un equipo de trabajo capacitado y en constante desarrollo. Esto implica proporcionar capacitación y formación en las áreas técnicas y metodológicas pertinentes, así como fomentar el intercambio de conocimiento y la colaboración entre los miembros del equipo.

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.8.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL PROYECTO



1.9 LÍNEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y DEMÁS RECURSO HUMANO OFRECIDO EN LA PROPUESTA

1.9.1 LINEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN

En este proyecto desarrollaremos el Diagrama de tipo jerárquico para definir los cargos de los empleados.

El Objetivo es asegurar que cada paquete de trabajo tenga un propietario no ambiguo y que todos los miembros del equipo comprendan claramente cuáles son sus roles y responsabilidades.

Las líneas de mando deben caer siempre en forma vertical sobre el órgano inmediato que va a recibir las órdenes del anterior.

1.9.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y DEMÁS RECURSO HUMANO OFRECIDO EN LA PROPUESTA

PERFIL DEL PERSONAL

- **COORDINADOR DEL PROYECTO:** Será el responsable del proyecto de tiempo completo con amplias facultades para la toma de decisiones y con disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento del Departamento del Atlántico y de la Secretaría de Educación. Debe ser profesional en ciencias administrativas y/o

económicas, con especialización en áreas afines a la profesión, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia general en la coordinación de servicios de aseo y/o mantenimiento y coordinación de personal.

- **SUPERVISOR:** Será el responsable, tiempo completo, de la coordinación y verificación operativa de la prestación de los servicios. El supervisor podrá ser técnico o tecnólogo, el cual debe acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor en contratos que hayan tenido por objeto la PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA.
- **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Título de Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional, Especialización en higiene y seguridad industrial, o a fin. Licencia de salud ocupacional vigente, Curso de 50 horas y/o curso de 20 horas en SG-SST según corresponda. Serán válidas las experiencias acreditadas en la coordinación en salud ocupacional, con cinco (5) años de experiencia, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (en caso que aplique). Deberá acreditar un mínimo de dos (2) años como experiencia específica, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la licencia de prestación de servicios en salud ocupacional otorgada por la secretaría de salud competente.
- **LIDERES DE LIMPIEZA:** Serán los responsables tiempo completo de la verificación, acompañamiento y cumplimiento de la realización del aseo y que se mantenga permanentemente las instalaciones en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad de las instituciones a su cargo establecidas por zonas. Los líderes deberán ser técnicos en Seguridad y Salud en el trabajo y contar con experiencia mínima de tres (3) años en labores de aseo (Operarios de aseo).
- **OPERARIOS:** Deberán ser mayores de edad, con experiencia mínima de un (01) año en labores de aseo. Igualmente, deberán acreditar por lo menos cuarto grado de bachillerato; en el caso de los varones, deberán tener debidamente definida su situación militar.

1.10 ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO REQUERIDO

1.10.1 SERVICIO REQUERIDO

Con la contratación del servicio en mención, se pretende satisfacer la necesidad que tiene la Gobernación del Departamento del Atlántico de garantizar el servicio de aseo integral en las Sedes de Gobernación del Atlántico y en las instalaciones de las instituciones y centros educativos en donde reciben educación los niños y niñas del Departamento en los municipios no certificados.

Teniendo en cuenta que el servicio de aseo corresponde a actividades diarias, constantes y especializadas que la administración contrata durante todo el año, se justifica la presente contratación debido a que es un servicio cuya prestación requiere continuidad.

Atendiendo el principio de planeación administrativa y presupuestal, y con el fin de garantizar la prestación ininterrumpida del servicio de aseo antes mencionado, se

justifica la necesidad de contratar a través de la modalidad de Licitación Pública, la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.

ALCANCE DEL OBJETO GRUPO 1: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO"

El objeto del contrato irá encaminado hacia la contratación del servicio integral de aseo con insumos y maquinaria, en la Gobernación del Atlántico, y las diferentes sedes administrativas del Departamento que así lo requieran, en cumplimiento de su función misional.

DESCRIPCION	PERSONAL REQUERIDO
GOBERNACION DEL ATLÁNTICO	39
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	3
LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	5
CASA DE CONVIVENCIA	1
MUSEO ATLÁNTICO	4
EDIFICIO FERD	1
OFICINAS DE SECRETARIA DE SALUD EN EL CARI	1
CASA CATINCHI	2
PARQUES PARA LA GENTE	2
JARDINERO	2
SUPERVISOR DE OPERACIONES	1
TOTAL PERSONAL REQUERIDO	**61**

SERVICIO: El servicio integral de aseo y cafetería deberá ser prestado en las condiciones de calidad y eficiencia necesarias para mantener las instalaciones y el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y salubridad, razón por la cual el proponente deberá verificar que el servicio se preste de conformidad con los requerimientos mínimos que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad.

Este servicio incluye el suministro de elementos básicos requeridos para realizar todas las actividades de aseo tales como: barrer, trapear, lavar y brillar pisos y baños, desmanchar paredes, barrer y lavar escaleras, aspirar, desmanchar y lavar muebles, desocupar papeleras, barrer y lavar áreas comunes como patios, parqueaderos, corredores y zonas de acceso y ventanas, entre otras. Además, el

servicio debe incluir la limpieza externa de vidrios durante la ejecución del contrato, jardinería, poda y mantenimiento de árboles según lo contemplado en el numeral 5.1.1.
NOTA 1: Los Jardineros prestarán sus servicios en el edificio principal y sus sedes administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Supervisión del contrato.
El horario de servicio del personal operativo, será el indicado por el Supervisor del contrato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y lo señalado en la Ley 2101 de 2021, Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen y/o aclaren y/o complementen.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar actividades de limpieza de ventanales y lavado de fachadas de la parte interior y exterior de las sedes de la Gobernación del Departamento del Atlántico, los cuales se encuentran a una altura superior a 3 metros y se deberá ejecutar dos veces durante la vigencia del contrato, en el edificio principal de la Gobernación del Atlántico, piso 2 al 11, con un á rea de 1.629 mt2 y piso 12 con un á rea igual a 168 mt2.
2. El contratista debe de contar en su equipo de trabajo con al menos un (01) jardinero para las labores de corte de césped y poda de árboles, el cual debe acreditar el curso Avanzado Trabajo Seguro en Alturas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1903 del 2013, los anteriores trabajos de jardinería serán según los requerimientos del supervisor del contrato, para lo cual deberá contar con la maquinaria requerida, para el desarrollo de la actividad.
3. Por lo menos uno de los operarios debe acreditar curso Avanzado Trabajo Seguro en Alturas, según lo establecido en la Resolución 1903 del 2013.
4. Realizar actividades de barrido, limpieza, lavado, trapeado, encerado, brillado, desmanchado de pisos, lavado y desmanchado de escaleras, aspirado, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos solidos generados en las oficinas, salas de juntas, baños, cafeterías, zonas de labores, parqueaderos, pasillos, fachadas, almacén, entrada principal, á reas comunes cubiertas, terrazas y balcones, á reas especiales de trabajo y evacuación de materiales de desecho en los canales de desagües de agua lluvias, fachada, materas y jardines en general en las edificaciones donde se presta el servicio de aseo.
5. Realizar actividades de limpieza, desinfección diaria de baterías de baños, orinales, juntas en los pisos, lavamanos, lava traperos y similares, paredes, puertas, divisiones de oficinas, accesorios, y espejos con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos y desocupar las papeleras de los baños permanentemente.
6. Realizar actividades de limpieza de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliarios, así como elementos y equipos de oficina tales como luminarias, puertas, cielos rasos, paredes, computadores, impresoras, ventiladores, TV y equipos de oficina en general.

7. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, elementos y equipos en general para evitar dañ os. En caso de que el operario incurra en dañ os, el
contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.
8. Empacar en bolsas de polietileno color negro adecuadas y resistentes; los residuos solidos recolectados por piso depositar en tanques plásticos con tapa evitando su contacto con el medio ambiente y con las personas. Al Final de cada día ubicar en los sitios determinados en cada sede, máximo 3 horas antes de su recolección Final por parte de la empresa prestadora de este servicio de recolección de residuos. Esto aplica también para la recolección de residuos de los tanques ecológicos.
9. Proveer bebidas calientes y agua purificada fría a todo el personal adscrito a cada oficina, en su puesto de trabajo, dentro de la sede de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sedes administrativas, en el horario de la mañana y de la tarde; así como a las personas que se encuentren en las salas de juntas, reuniones y salas de espera.
10. La totalidad de los operarios deben permanecer en su sitio de trabajo asignado, cumpliendo las normas de disciplina, con impecable presentación personal; debe guardar respeto y atención por las personas que laboran y/o visitan la sede o instalaciones que atiende el operario.
11. Realizar desinfecciones en las á reas de la Gobernación y sus sedes administrativas periódicamente según requerimiento del supervisor, ya sea diaria, semanal, quincenal o mensual, con amonio cuaternario de 5ta generación.
12. Realizar fumigaciones y desratizaciones de las oficinas, cada dos meses, y fumigaciones contra comején y voladores, según requerimiento del supervisor teniendo en cuenta que en las temporadas de lluvias aumenta la presencia de estos.
13. Realizar, dos veces durante la ejecución del contrato, poda a todos los árboles de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas, a manera de referencia indicamos la ubicación y altura de algunos de ellos:

EDIFICIO GOBERNACION	
Plazoleta	(2) Mango: 6 Mts Mango: 14 Mts Palma de Coco: 10 Mts (1) Palmera: 14 Mts
Asamblea Área Externa	(6) Robles: 8 Mts
Secretaria de Salud	(2) Robles: 12 Mts (1) Mamón: 7 Mts (1) Níspero: 7 Mts
Pasaporte	(2) Mangos; 3 Mts
Secretaría y Pasaporte Area Externa	(5) Robles: 7 Mts (1)Almendra:8 Mts (1) Neem: 5 Mts (1) Mamón: 5 Mts

14. Realizar mantenimiento mensual para la conservación de todos los árboles, esto incluye: fertilizantes y manejo de comején, aplicación de insecticidas para el control de plagas en árboles, los cuales superan los 3 metros de altura, a manera de referencia indicamos la ubicación y altura de algunos de ellos:

EDIFICIO GOBERNACION	
Plazoleta	(2) Mango: 6 Mts
	Mango: 14 Mts Palma de Coco: 10 Mts (1) Palmera. 14 Mts
Asamblea Área Externa	(6) Robles: 8 Mts
Secretaria de Salud	(2) Robles: 12 Mts (1) Mamón: 7 Mts (1) Níspero: 7 Mts
Pasaporte	(2) Mangos; 3 Mts
Secretaría y Pasaporte A^rea Externa	(5) Robles: 7 Mts (1) Almendra: 8 Mts (1) Neem: 5 Mts (1) Mamón: 5 Mts

Para las actividades en alturas se requiere que el contratista disponga de:

15. KIT ARNÉS ASCENSO/DESCENSO - y elementos de protección personal para desarrollar tareas por encima de 1.5 metros de alturas.
16. Aplicación de insecticidas para el control de plagas en árboles, que superan los 3 metros de altura
17. El contratista deberá garantizar que los productos perecederos suministrados, tendrán fecha de vencimiento superior a cuarenta y cinco (45) días.
18. El contratista deberá realizar las entregas de los insumos y equipos de manera oportuna, de acuerdo a las cantidades y calidades indicadas en el estudio previo.
19. Se deberá realizar adecuado manejo de residuos sólidos y peligrosos en cada una de las sedes, para ello, el o los operarios dispuestos para esta actividad deberán contar con el equipo de bioseguridad correspondiente, esto es; careta plástica, botas antideslizantes, delantal plástico, guantes de caucho tipo mosquetero calibre 35 y mascarilla N95.
20. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE SUMINISTRE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES:

1. Una vez adjudicado el contrato el contratista seleccionado deberá presentar soporte de la capacitación a su personal en temas como: limpieza y desinfección de superficies, Aseo Especializado, Atención y Servicio al Cliente, Elaboración de productos químicos para procedimientos de limpieza y desinfección, higiene y manipulación de alimentos o similares y hayan sido expedidos de conformidad con el Decreto único reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015 y normatividad concordante.
2. El contratista debe garantizar que el personal responderá por la recolección, clasificación y disposición Final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales de Minsalud, Secretaría Departamental de Salud, Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A. y demás autoridades sanitarias y/o ambientales.
3. Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y las bolsas de basura asignadas según cada tipo de residuo desecho y depositarlas en el sitio destinado por la Entidad para tal fin.
4. El contratista debe garantizar que el personal propenderá por el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos sólidos, compras públicas sostenibles,
extensión de buenas prácticas ambientales en el uso de papel y las demás disposiciones que se deriven de ellas.
5. Los elementos personales de bioseguridad en cada operario y supervisor, tendientes a mitigar la expansión de la pandemia covid-19 en cumplimiento de la normatividad nacional y departamental al respecto.

SUMINISTRO MENSUAL DE ELEMENTOS DE ASEO, JARDINERÍA, FUMIGACIÓN, INSUMOS DE CONSUMO Y OTROS.

El Contratista deberá suministrar mensualmente los elementos de aseo, jardinería, fumigación, insumos de consumo y otros, conforme a la siguiente descripción, en las cantidades requeridas por el supervisor:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDORA
ELEMENTOS DE ASEO	
ATOMIZADORES PLASTICOS X 500CC	UNIDAD
BALDES PLASTICOS X 12 LITROS	UNIDAD
CEPILLO DE MANO PLASTICO COLOR BLANCO	UNIDAD
CHUPA PARA SANITARIO COLOR BLANCO	UNIDAD
ESCOBA SUAVE DE 5 LINEAS 35 CM MANGO METALICO DE 1.40 Mts	UNIDAD
ESCOBA CERDA DURA	UNIDAD
PAÑO DE MICROFIBRA X 5 UNIDADES	PAQUETE
ESCOBA DE PALITO	UNIDAD
PORTAMECHA TRAPERO INDUSTRIAL CON MANGO	UNIDAD METALICO
RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA - MANGO 70 CM	UNIDAD
MECHA INDUSTRIAL ALGODON 400GRS REF1000	UNIDAD
RASTRILLO PLASTICO CON MANGO DE MADERA	UNIDAD
PAD BLANCO N°16	UNIDAD

PAD MARRON N°16	UNIDAD
PAD ROJO N°16	UNIDAD
DULCEABRIGO BLANCO X 1 MTS 100CM L X 70 CM DE ANCHO	UNIDAD
DULCEABRIGO ROJO X 1 MT 100CM L X 70 CM DE ANCHO	UNIDAD
ESPONJILLA ABRASIVA	UNIDAD
ESPONJILLA PARA LAVAR LOZA DOBLE FAS	UNIDAD
CREMA LAVALOZA 500 GRAMOS	UNIDAD
JABON DETERGENTE X 500 GMS	UNIDAD
LUSTRA MUEBLES X 240 CC	UNIDAD
BOLSA NEGRA EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA NEGRA JUMBO 29 X 36	UNIDAD
BOLSA NEGRA CANECA 18" X 23" C3 EXTRAFUERTE	UNIDAD
BOLSA BLANCA EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA BLANCA JUMBO 29" X 36"	UNIDAD
BOLSA BLANCA CANECA 18" X 23" - CAL 1.5	UNIDAD
BOLSA VERDE EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA VERDE JUMBO 29" X 36" - CAL 1,5	UNIDAD
BOLSA ROJO EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA NEGRA JUMBO 29 X 36	UNIDAD
BOLSA NEGRA CANECA 18" X 23" C3 EXTRAFUERTE	UNIDAD
BOLSA BLANCA EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA BLANCA JUMBO 29" X 36"	UNIDAD
BOLSA BLANCA CANECA 18" X 23" - CAL 1.5	UNIDAD
BOLSA VERDE EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA VERDE JUMBO 29" X 36" - CAL 1,5	UNIDAD
BOLSA ROJO EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA ROJA JUMBO 29" X 36"	UNIDAD
BOLSA ROJA CANECA 18 X 23	UNIDAD
HIPOCLORITO DE SODIO AL 12% X 20 LITROS	CUÑETE
LIQUIDO DESINFECTANTE X 20 LITROS	CUÑETE
AMBIENTADOR LIQUIDO X 20 LITROS	CUÑETE
JABON LIQUIDO DE MANOS X 20 LITROS AVENA	CUÑETE
LIMPIADOR LIQUIDO MULTIUSOS X 20 LITROS	CUÑETE
DESENGRASANTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	CUÑETE
LIMPIAVIDRIOS X 20 LITROS	CUÑETE
ALCOHOL ANTISEPTICO X 20 LTS	CUÑETE
HIPOCLORITO DE SODIO AL 12% X 4 LITROS	GALÓN

LIQUIDO DESINFECTANTE X 4 LITROS	GALÓN
AMBIENTADOR LIQUIDO X 4 LITROS	GALÓN
JABON LIQUIDO DE MANOS X 4 LITROS AVENA	GALÓN
LIMPIADOR LIQUIDO MULTIUSOS X 4 LITROS	GALÓN
LIMPIAVIDRIOS X 4 LITROS	GALÓN
ALCOHOL ANTISEPTICO X 4 LITROS	GALÓN
SILICONA LIQUIDA X 4 LITROS	GALÓN
CERA POLIMERICA X GL	GALÓN
CERA EMULSIONADA ROJA X 4 LITROS	GALÓN
REMOVEDOR DE CERA	GALÓN
SELLADOR PARA PISOS X 4 LITROS	GALÓN
CREOLINA X 4 LITROS	GALÓN
A^CIDO DDS X GALON	GALÓN
VINAGRE BLANCO X GL	GALÓN
AMONIO CUATERNARIO X GALON	GALÓN
SHAMPOO PARA ALFOMBRA X 4 LITROS	GALÓN
LIMPIADOR DE JUNTAS X 4 LITROS	GALÓN
ACEITE MINERAL INDUSTRIAL X GL	GALÓN
DIESEL (ACPM) X GL	GALÓN
CERA SUPERCONCENTRADA X 4 LITROS	GALÓN
BRILLAMETAL CREMA X 70 GMS	UNIDAD
JABON ABRASIVO 500 GR	UNIDAD POLVO
INSECTICIDA MULTIPROPOSITO EN AEROSOL	UNIDAD
GUANTES QUIRURGICOS	CAJAS X 100
ESENCIA EN ACEITE FRESA	FRASCO X 250 cc
MATA COMEJEN	FRASCO X 500 cc

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

ESPATULA METALICA 2 1/2"	UNIDAD
CEPILLO SANITARIO CON BASE COLOR BLANCO	UNIDAD
MOPA COMPLETA 60 CMS	UNIDAD
TOALLA PROTECTOR DE MOPA 60 CMS	UNIDAD
TRAPERO ENCABADO 14 ONZ	UNIDAD
VARSOL SIN OLOR X GL	UNIDAD
ACIDO OXALICO X KILO	KILO
DESOXITODO MULTIUSO POLVO FRASCO X 300G	UNIDAD
RESTAURADOR DE BRILLO EN PISOS CRISTALIZADOS X 4 LITROS	GALON
POLVO CRISTALIZADOR	KILO
PROTECTOR BRILLADOR PARA PISOS DE MADERA Y LAMINADOS X 500 ML	UNIDAD
LIMPION PARA VEHICULO X 5 UND	PAQUETE
DISCO DIAMANTADO 50	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 100	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 200	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 400	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 800	UNIDAD

OTROS	
ELIMINADOR OLORES AEROSOL CANELA X 300 ML	UNIDAD
DESINFECTANTE SPRAY X 360ML	UNIDAD
AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 400 ML	UNIDAD
PAÑUELO FACIAL X 4 UNIDADES	PAQUETE
TOALLA HUMEDAS X 80 UND	UNIDAD
TOALLAS HUMEDAS MIL USOS X 40 UND	UNIDAD
AROMATIZANTE LIQUIDO PARA AUTO AROMA ACQUA (APARATO Y REPUESTO) 7 CM3	UNIDAD
VARITAS DIFUSORAS DE AROMA 80 ML X UND	UNIDAD

GEL ALCOHOLICO PARA DESINFECCION HIGIENICA DE MANOS X 350 ML	UNIDAD
INSECTISIDA EN AEROSOL PARA USO DOMESTICO X 285 ML	UNIDAD
INSECTICIDA ELECTRICO REPUESTO X 30 ML	UNIDAD
JARDINERIA Y FUMIGACIÓN	
BOLSAS PARA VIVERO 7X14 CMS	UNIDAD
BOLSAS PARA VIVERO 15X20 CMS	UNIDAD
HERBICIDA AGRICOLA CONCENTRADO SOLUBLE - SL X LITRO	UNIDAD
INSECTICIDA AGRICOLA SUSPENSION CONCENTRADA X LITRO	LITRO
FLORESCENCIA (FERTILIZANTE COMPUESTO MEZCLADO NKP PARA APLICACION X KILO AL SUELO) X KILO	KILO
FERTILIZANTE COMPLETO COMPUESTO PARA APLICACION FOLIAR	KILO
TRIPLE 15	KILO
UREA (FERTILIZANTE GRANULADO) X 50 KILOS	KILO
ABONO ORGANICO X KILO	KILO
AMINA (HERBICIDA AGRICOLA) X LITRO	LITRO
MOLUSQUICIDA DE USO DOMESTICO CONTROL CARACOLES Y BABOSAS 500g	CAJA
RAFAGA INSECTICIDA CONCENTRADO EMULSIONABLE X LITRO	LITRO
MATA COMEJEN	FRASCO X 500 CC
RODENTICIDA MINIBLOQUE PARAFINADO X 1000 GRAMOS	KILO
PEGANTE PARA RATAS 135g	TUBO
CAFETERIA	
CAFE, CONSUMO NACIONAL, 100%TOSTADO Y MOLIDO, SIN DESCASFEINAR X 500	LIBRA
AZUCAR BLANCA REFINADA X 500 GRS	LIBRA
AZUCAR EXTRAFINA INCAUCA TUBIPACK X 200 UND	PAQUETE
ENDULZANTE SOBRE X 100 UND	CAJA
AZUCAR LIGTH X 100 SOBRES	CAJA
SAL ALTA PUREZA X 500 GRAMOS	UNIDAD
MEZCLADORES DE CARTON MARRON X 1000 UNIDADES	PAQUETE
AROMATICAS SURTIDAS X 25 SOBRES	CAJA
INFUSION FRUTOS TROPICALES X 20 SOBRES	CAJA
FILTRO PARA GRECAS DE 30 TINTOS	UNIDAD
FILTRO PARA GRECAS DE 60 TINTOS	UNIDAD
PAPEL HIGIENICO 3 EN 1 BLANCO X 45 MTS	UNIDAD

PAPEL HIGIENICO HD BLANCA X 250 MTS	UNIDAD
SERVILLETA CAFETERA PAQ X 100 UND/P.NACIONALES 27X17 CMS	PAQUETE
VASOS DESECHABLES 4 ONZAS CARTON 100% BIODEGRADABLE X 50 UNIDADES	PAQUETE
VASOS DESECHABLES 7 ONZAS CARTON 100% BIODEGRADABLE X 50 UNIDADES	PAQUETE
VASO CONICO 6 ONZAS X 200 UNIDADES	PAQUETE
TOALLAS DE MANO EN Z NATURAL X 150 UND	PAQUETE
CREMA NO LACTEA PARA C A F E^4 GM X 100 SOBRES	PAQUETE
CREMA NO LACTEA PARA C A F E^X 450 GR FRASCO	UNIDAD

SUMINISTRO DE BEBIDAS MENSUAL

Las bebidas que a continuación se describen, deberán ser entregadas por el contratista mensualmente, de acuerdo con el requerimiento del supervisor:

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDORA	CANTIDAD
AGUA PURIFICADA 300ml X 24u	UNIDAD	2
GASEOSA ORIGINAL PLASTICA 250ml X 12u	UNIDAD	2
GASEOSA SIN AZÚCAR PLASTICA 250ml X 12u	UNIDAD	2
GASEOSA SIN ZÚCAR LATA 235ml X 24u	UNIDAD	2
BEBIDA MALTOSA PEQUEÑA PLÁSTICA 200 ML X 30u	UNIDAD	2
BEBIDA CON TE 250ml BOTELLA VIDRIO X 6u SABORES SURTIDOS	UNIDAD	2
BEBIDA ENERGIZANTE 473 ml	UNIDAD	2

NOTA: Los insumos, bebidas, elementos y utensilios deben ser de excelente calidad y encontrase en excelente estado de uso y consumo, para lo cual el supervisor del contrato se reservará el derecho de solicitar los cambios o reemplazos de aquellos elementos, productos o bebidas que no cumplan con las condiciones normales de uso del mercado o que sean de dudosa procedencia, siendo que con ello podría afectarse la salud de todos los funcionarios o usuarios que ingresan a las diferentes instalaciones.

UTENSILIOS (ÚNICA ENTREGA)

Al inicio del contrato y por una única vez, el contratista deberá hacer entrega de los siguientes utensilios:

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDORA	CANTIDAD
TAZA MEDIDORA DE MEDIO LITRO	UNIDAD	3
TAZA MEDIDORA DE UN LITRO	UNIDAD	3
BROCHA DE 1 PULGADA	UNIDAD	10
BROCHA DE 2 PULGADAS	UNIDAD	10
PLUMERO DOMESTICO	UNIDAD	20
LIJA N°80	UNIDAD	20
LIJA N°100	UNIDAD	20
EXACTO GRANDE	UNIDAD	10
EMBUDO PLASTICO GRANDE	UNIDAD	6
ESCOBONES TIPO EPM PLASTICO	UNIDAD	8
ESCURRIDOR DE ALUMINIO 50 CM CON MANGO	UNIDAD	12
PISTOLA DE RIEGO PLASTICA	UNIDAD	6
REGADERA MANUAL	UNIDAD	4
ASPERSOR DE RIEGO 360° CON ESTACA DOS VIAS. AREA 16 Mtrs	UNIDAD	4
PULVERIZADOR A PRESION PORTATIL PREVIA DE CULTIVO PARA EL RIEGO (5L)	UNIDAD	2
CAJA CEBADERA DE CONTROL RATAS	UNIDAD	20

EQUIPOS /HERRAMIENTAS

Al inicio del contrato, el contratista deberá colocar a disposición de la Gobernación del Atlántico los siguientes equipos / herramientas, a los cuales se les deberá realizar mantenimiento una vez al mes, en caso de daños el equipo deberá ser reemplazado por el contratista:

EQUIPOS	CANTIDAD
LAVABRILLADORA INDUSTRIAL COMPLETA	6
HIDROLAVADORA	3
ASPIRADORA INDUSTRIAL	2
LIMPIADORA DE VAPOR CONTRA COVID-19	1
GUADAÑADORA	1
CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPEROS	10
CARRO BIGGER	1
AVISOS PREVENTIVOS	15
ESCALERA 3 PASOS	6
ESCALERA 6 PASOS	3

MANGUERAS x100 Mts	10
CARRETILLA ZORRAS	4
EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS	6
MACHETES	6
PALAS METÁLICAS	4
PALIN HOYADOR	1
TIJERA PARA PODA A UNA MANO 8 PULGADAS	2
KIT DE JARDINERÍA (peto, machete, pala de mano, tijera, guantes de carnaza, monogafas	4
KIT DE SEGURIDAD (careta, delantal, monogafas con Filtro solar, canilleras, polinias, botas punta de acero, respirador (ref.: N-95), guantes de mosqueta, casco de seguridad, tapa oídos con copa y tapa oído con entercia)	4

SE DEBE CONTAR DE FORMA PERMANENTE CON DISPONIBILIDAD DE LA HIDROLVADORA, 1 (UNA) LAVABRILLADORA INDUSTRIAL COMPLETA Y 1 (UNA) ASPIRADORA INDUSTRIAL EN EL EDIFICIO DONDE FUNCIONA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, Y AL MENOS 1 (UNA) DE CADA UNA DEL RESTO DE LA MAQUINARIA CONTENIDA EN EL CUADRO PRECEDENTE.

El Contratista deberá suministrar los insumos para la guadañadora (aceites, gasolina, nylon, etc.). Así mismo, deberá suministrar los insumos como fertilizantes, abonos y fungicidas para los jardines de las instalaciones donde se prestará el servicio. Con la presentación de la propuesta, se entiende aceptado este requisito.

DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA:

SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA EN M2
EDIFICIO CENTRAL GOBERNACIÓN	Calle 40 # 45-46	110
MUSEO ATLÁNTICO	Calle 35 carrera 39 esquina	50
BIBLIOTECA	Calle 36 # 38B-21	30
SALUD PÚBLICA	Calle 75 #72-140	30

El servicio se solicitará conforme se vayan presentando las necesidades y donde disponga el SUPERVISOR DEL CONTRATO.
El valor del servicio será a todo costo, incluyendo los equipos, servicios y personal descritos en el alcance del objeto y actividades específicas. En caso de necesitar servicios adicionales, las partes acordará n su costo de conformidad con las condiciones de mercado vigentes cuando se presente la necesidad.

NOTA: EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD MENSUAL DE CADA ELEMENTO, DE ACUERDO A LA CANTIDAD PROMEDIO ESTABLECIDA PARA CADA UNO, PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ALCANCE DEL OBJETO GRUPO 2: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO". (ZONAS: SUBREGIÓN CENTRAL B, SUBREGIÓN ORIENTAL Y SUBREGIONES COSTERA Y METRO)

PERSONAL REQUERIDO (INCLUYE KIT DE ASEO PARA OPERARIOS)

PERFIL	PERSONAL REQUERIDO
Coordinador del Proyecto	1
Supervisor	1
Líderes de limpieza	3
Operarios (Incluye kit de aseo)	202

NOTA: El listado de instituciones educativas y el personal requerido se publica en ANEXO denominado ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS – GRUPO 2 el cual hace parte integral de los documentos del proceso.

ALCANCE DEL OBJETO GRUPO 3: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)

PERSONAL REQUERIDO (INCLUYE KIT DE ASEO PARA OPERARIOS)

PERFIL	CANTIDAD
Coordinador del Proyecto	1
Supervisor	1
Líderes de limpieza	2
Operarios (Incluye kit de aseo)	166

NOTA: El listado de instituciones educativas y el personal requerido se publica en la plataforma Secop II, en ANEXO denominado P.O. GRUPO 3 el cual hace parte integral de los documentos del proceso.

ASPECTOS COMUNES AL ALCANCE DEL OBJETO (GRUPOS 2 Y 3)

El personal asignado para la prestación del servicio de aseo y limpieza integral, podrá ser requerido en las cantidades necesarias y en los establecimientos educativos que se amerite de acuerdo con la necesidad del servicio y el recurso humano que se determine por parte del supervisor. Teniendo en cuenta que, durante el plazo de ejecución del contrato, los lugares de prestación del servicio, pueden estar sujetos a cambios, los cuales serán informados oportunamente al contratista por el supervisor del contrato.

El horario para la prestación de los servicios del personal requerido para la ejecución del contrato, será concertado con el Rector de cada institución educativa y el Supervisor del contrato. Durante la ejecución del contrato, se dará aplicación a lo señalado en la Ley 2101 de 2021, Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen y/o aclaren y/o complementen.

No se incluye la prestación del servicio días festivos.

El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné.

KIT DE ASEO MENSUAL POR OPERARIO (GRUPO 2 Y 3)

El contratista deberá suministrar mensualmente el siguiente kit de aseo por operario:

KIT DE ASEO (MENSUAL POR OPERARIO)		
INSUMOS	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDADES**
Alcohol doméstico	Litro	1
Ambientador liquido	Galon	2
Atomizadores plásticos de 500 ml.	Unidad	1
Baldes plásticos capacidad 12 litros.	Unidad	2
Blanqueadores	Galon	2
Bolsa de Basura Negras de 80 x 100 cm Jumbo	Unidad	100
Cepillo de mano plástico.	Unidad	2
Cepillo Sanitario con base.	Unidad	2
Chupas sanitarias.	Unidad	1
Creolina	Galon	2
Desengrasante	Galon	1
Deshollinadores.	Unidad	1
Detergente abrasivo	Libra	2
Detergente industrial	Kilo	2
Escobas cerda suave.	Unidad	2
Cepillos tipo Edis.	Unidad	2
Esponjilla abrasiva.	Unidad	2
Guante calibre 25.	Par	1
Liquido limpiavidrios.	Galon	1
Liquido desinfectante	Galon	2
Lustra muebles x 240 cc	Unidad	1
Mascarillas desechables.	Unidad	1
Mango de aluminio para escobas.	Unidad	2
Mecha para trapero de 800 miligramos.	Unidad	2
Palas recogedoras.	Unidad	2
Bayetillas de color blanco.	Unidad	2
Paños absorbentes.	Unidad	1
Porta-mechas metálicos.	Unidad	2
Varsol	Galon	1

EL VALOR DEL SERVICIO SERÁ A TODO COSTO, INCLUYENDO LOS INSUMOS, SERVICIOS Y PERSONAL DESCRITOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

NOTA: El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR (GRUPO 2 Y 3):

1. El servicio técnico de aseo y limpieza integral será prestado diariamente en horarios, frecuencias y espacios de cada Institución Educativa que no interfieran con el desarrollo normal de las clases y/o actividades virtuales, presenciales o en alternancia educativa pero que garanticen una permanente y efectiva prestación. El servicio constará de las siguientes actividades del servicio de aseo: Barrido, limpieza, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos solidos generados en salones, oficinas, á reas administrativas, pasillos, auditorios, gimnasios, laboratorios, talleres, canchas y andenes de cada establecimiento escolar, de sus á reas verdes y zonas adyacentes;
2. Presentación de los residuos sólidos que se entreguen para la recolección de forma tal que se evite su contacto con el medio ambiente y con las personas encargadas de la actividad y deben colocarse en los sitios determinados por el establecimiento escolar para tal fin, con una anticipación no mayor de tres (3) horas a la hora inicial de recolección establecida por la empresa prestadora del servicio de recolección de residuos para la zona;
3. Lavado, trapeado, encerado de todos los pisos que lo requieran. Limpieza, desinfección y mantenimiento primario diario de baterías de bañ os que constan de: sanitarios, orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios, y espejos con la aplicación de productos efectivos para la limpieza y desinfección;
4. Desocupar y limpiar las papeleras de cada bañ o, por lo menos dos veces al día;
5. Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinas, cocinetas, cuartos de aseo;
6. Limpieza de ventanas como mínimo una vez por semana, riego a las zonas verdes y plantas de las sedes cuando se requiera con el fin de garantizar el uso racional y adecuado del agua;
7. Los escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes, muebles de oficinas y demás mobiliario, así como los equipos Electrónicos deberá n ser limpiados diariamente, para eliminar polvo y desperdicios Acumulados;
8. Utilizar una bitácora de Registro por cada sede educativa, en donde se reporten las actividades realizadas y posibles anomalías durante la prestación n del servicio. Esta bitácora debe ser monitoreada y controlada diariamente;
9. Recoger los sedimentos de arena acumulados en los bordes de las calles exteriores de las instituciones educativas;
10. Los vidrios de ventanas interiores y exteriores de las diferentes á reas que no se encuentren a más de 3 metros de altura del nivel del piso se limpiará n y lavará n en ambas caras, como mínimo dos veces cada mes;
11. Limpieza de materas, jardines exteriores y plantas ornamentales;

12. Limpieza y mantenimiento de todos los otros elementos que así lo requieran y estén dentro de las á reas descritas por la entidad;
13. Las demáś s que se deriven para garantizar la calidad del servicio;
14. El supervisor realizará una ronda semanal de control al equipo de trabajo asignado y
15. entregará el reporte respectivo al contratista. Esta ronda puede ser aleatoria y dedicar periodos de visita de inspección más largos en las Instituciones Educativas que por su tamañ o y complejidad lo requieran;
16. El contratista entregará reportes mensuales del servicio al supervisor asignado por el Departamento, en la primera semana de cada mes;
17. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, equipos Eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas, guarda escobas y sillas para evitar dañ os. En caso de ocurrir estos, el contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar;
18. El contratista, sin ningún costo adicional, suministrará e instalará señ ales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demáś s señ ales necesarias para la correcta presentación del servicio y evitar accidentes;
19. Los operarios deben estar debidamente identificados, uniformados con el vestido apropiado y carnetizados por parte el proveedor, contar con el equipo de seguridad industrial respectivo y dotado por parte del contratista de los elementos de protecció́n que requiera.
20. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones.;
21. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el Departamento, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato;
22. El recurso humano que se asigne para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza, realizara actividades de acuerdo a los horarios establecidos por el Departamento.
Adema s, se ha de laborar cualquier día de la semana cuando las circunstancias así lo requieran, cumpliendo con el total de horas laborales contempladas legalmente.

EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE SUMINISTRE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES:

1. El contratista debe presentar soporte de la capacitació́n n a su personal en temas como: manejo, disposición, recuperació́n y almacenamiento de residuos sólidos (convencionales y peligrosos), así como en la dosificación para la utilizació́n de los elementos de aseo y cafetería y manejo de sustancias.
2. El contratista debe garantizar que el personal responderá por la recolección, clasificación y disposició́n Final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales de Minsalud, secretaria Departamental de Salud,

Corporación Autónoma Regional del Atlántico –C.R.A. y demáś autoridades sanitarias y/o ambientales.
3. Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y las bolsas de basura asignadas según cada tipo de residuo desecho y depositarlas en el sitio destinado por la Entidad para tal fin
4. El contratista debe garantizar que el personal propenderá́ por el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestióń integral de residuos sólidos, compras públicas sostenibles, extensión de buenas prácticas ambientales en el uso de papel y las demáś s disposiciones que se deriven de ellas.
5. Los elementos personales de bioseguridad en cada operario y supervisor, tendientes a mitigar la expansióń n de la pandemia covid-19 en cumplimiento de la normatividad nacional y departamental al respecto.

1.10.2 OBJETO A CONTRATAR

- "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.

1.10.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de SIETE (7) MESES o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
NOTA: El plazo de ejecución del contrato para cada uno de los grupos (1, 2 y 3) corresponde al antes señ alado.

1.10.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

GRUPO 1: El lugar de ejecución del contrato será́ en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, en el edificio de la Gobernación y sedes señ aladas en el presente documento.

GRUPOS 2 Y 3: El lugar de ejecución del contrato será́ en los municipios del Departamento del Atlántico, en los cuales se encuentren ubicados en las instituciones educativas para cada grupo.

1.11 CARACTERIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

La caracterización de las áreas de trabajo para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería se divide en tres grupos principales, definidos por la ubicación geográfica y la naturaleza de las instalaciones:

GRUPO 1: SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Este grupo se enfoca en las dependencias administrativas centrales y sedes específicas del departamento. Las áreas de trabajo caracterizadas incluyen:

- Edificio de la Gobernación del Atlántico: Es la sede principal y requiere la mayor concentración de personal (39 operarios).
- Sedes Administrativas y Culturales: Incluye la Biblioteca Departamental, el Museo del Atlántico, la Casa de Convivencia y el Laboratorio de Salud Pública.
- Otras Instalaciones: Edificio FERD, oficinas de la Secretaría de Salud en el CARI, Casa Catinchi e Indeportes.
- Zonas Exteriores y Especiales: Parques ("Parques para la Gente"), áreas de jardinería, fachadas, ventanales en altura (pisos 2 al 12), parqueaderos y zonas comunes.

GRUPO 2: ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (ZONA A)

Se caracteriza por prestar el servicio en instituciones educativas oficiales de municipios no certificados. Las áreas de trabajo se agrupan en las siguientes subregiones:

- Subregión Central B: Municipios correspondientes a esta zona.
- Subregión Oriental: Sedes educativas en esta jurisdicción.
- Subregiones Costera y Metropolitana: Instalaciones escolares en estas áreas.

GRUPO 3: ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (ZONA B)

Al igual que el Grupo 2, se centra en centros educativos, pero cubriendo diferentes áreas geográficas:

- Subregión Central A: Incluye los municipios de Sabanalarga y Luruaco.
- Subregión Sur: Abarca los municipios de Campo de la Cruz, Repelón, Manatí, Suan y Santa Lucía.

Áreas Comunes y Espacios Específicos (Todos los Grupos)

Dentro de cada sede o institución, el servicio debe cubrir la limpieza y mantenimiento de:

- Zonas Internas: Oficinas, aulas, salas de juntas, bibliotecas, pasillos, escaleras y áreas de almacenamiento.
- Zonas de Higiene: Baterías de baños, orinales, lavamanos y zonas de labores.
- Zonas de Alimentación: Cafeterías y áreas de preparación de bebidas.
- Zonas Verdes: Jardines internos y externos, materas y áreas con árboles que requieren poda.

1.12 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO**
PROPOSITO:	Establecer directrices y procedimientos para el manejo, almacenamiento, protección y distribución de materiales y equipos para garantizar su integridad, disponibilidad y uso eficiente durante todo el proceso operativo.
ALCANCE:	Establecer un procedimiento sistemático para organizar, ejecutar y controlar las actividades definidas en el contrato, garantizando el

	cumplimiento de los objetivos, plazos y estándares de calidad establecidos.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	Los responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es son El coordinador del proyecto, el Supervisor y los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Planificación inicial: - El Coordinador del proyecto, el coordinador y el Gerente elaboran el plan maestro del proyecto. - Los Coordinadores Regionales desarrollan planes detallados para cada región. Asignación de recursos: - El Gerente de Operaciones asigna recursos humanos y materiales a cada región. - Los Coordinadores Regionales distribuyen recursos entre las sedes de su región. Ejecución de trabajos: - Los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo implementan las actividades planificadas en cada sede. - El Equipo de Instalación y Mantenimiento de Aires Acondicionados realiza las instalaciones y mantenimientos programados. Supervisión y control: - Los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo realizan inspecciones diarias y reportan a los Coordinadores Regionales. - Los Coordinadores Regionales realizan visitas semanales a las sedes en ejecución. - El Equipo de Control de Calidad realiza inspecciones periódicas en todas las sedes. Gestión de suministros: - Los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo solicitan materiales y equipos al Equipo de Logística y Suministros. - El Equipo de Logística coordina la adquisición y entrega de suministros a las sedes. Seguimiento y reportes: - Los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo elaboran informes diarios de avance. - Los Coordinadores Regionales consolidan informes semanales para el Gerente de Operaciones. - El Gerente de Operaciones prepara informes mensuales para el Coordinador del proyecto. Gestión de cambios: - Los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo identifican necesidades de cambio y las comunican a los Coordinadores Regionales. - Los Coordinadores Regionales evalúan y aprueban cambios menores, escalando los mayores al Gerente de Operaciones.

	- El Coordinador del proyecto aprueba cambios significativos al alcance o presupuesto. Cierre de actividades: - Los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo verifican la finalización de trabajos en cada sede. - El Equipo de Control de Calidad realiza inspecciones finales. - Los Coordinadores Regionales aprueban el cierre de actividades en cada sede.
REGISTROS:	- Plan de Trabajo y Cronograma. - Actas de Inicio de Actividades. - Informes de Supervisión Técnica. - Registros de Calidad y Auditorías. - Actas de Reuniones de Coordinación. - Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Informes de Inspección Final. - Acta de Entrega de la Obra.

FORMATOS O ANEXOS

ANEXO No.1– INFORME DE ACTIVIDADES				
FECHA:		**NOMBRE DEL RESPONSABLE:**		
PROCESO:			**AREA DE TRABAJO:**	
ACCIÓN No.:			**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
ACTIVIDADES A REALIZAR:				
NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES: (INCLUIR LAS RESPONSABILIDADES)				
ELABORADO POR:			**AUTORIZADO POR:**	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

1.13 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO, PROTECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO, PROTECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS**
PROPOSITO:	Establecer directrices y procedimientos para el manejo, almacenamiento, protección y distribución de materiales y equipos para garantizar su integridad, disponibilidad y uso eficiente durante todo el proceso operativo.
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a todos los materiales y equipos utilizados en la organización, desde su recepción hasta su utilización y distribución final. Abarca todas las áreas involucradas en el proceso, incluyendo almacenes, departamentos operativos y logísticos.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Supervisor y los Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Las actividades se desarrollarán de conformidad con la metodología presentada a continuación: Recepción de Materiales y Equipos: - Verificar las especificaciones de los materiales y equipos recibidos contra las órdenes de compra. - Inspeccionar físicamente los materiales y equipos para detectar daños o discrepancias. - Registrar la recepción y aprobar los materiales y equipos que cumplen con las especificaciones. Almacenamiento: - Clasificar los materiales y equipos según su tipo, uso y requerimientos de almacenamiento. - Almacenar los materiales y equipos en condiciones apropiadas (temperatura, humedad, seguridad) para mantener su integridad. - Etiquetar claramente los materiales y equipos con información relevante (nombre, fecha de entrada, fecha de caducidad, etc.). Protección: - Implementar medidas de seguridad para proteger los materiales y equipos contra robos, daños o deterioro. - Mantener un sistema de control de acceso al almacén para asegurar que sólo el personal autorizado pueda manipular los materiales y equipos. - Realizar inspecciones regulares para asegurar que los materiales y equipos están en buenas condiciones. Distribución: - Preparar los materiales y equipos para su distribución según los requerimientos operativos. - Coordinar con el departamento de logística para la entrega eficiente y oportuna de materiales y equipos.

	- Registrar la salida de materiales y equipos del almacén y confirmar su recepción en el punto de destino. Devolución y Despacho de Materiales: - Gestionar la devolución de materiales y equipos defectuosos o no utilizados al almacén. - Supervisar el despacho de materiales y equipos para asegurar que se sigan los procedimientos establecidos.
REGISTROS:	Registros de Recepción: Documentación de los materiales y equipos recibidos, incluyendo fecha, proveedor, cantidad y estado. Inventario del Almacén: Listado actualizado de todos los materiales y equipos almacenados, incluyendo su ubicación y estado. Registros de Inspección: Documentación de las inspecciones realizadas a los materiales y equipos almacenados. Registros de Distribución: Documentación de la salida de materiales y equipos del almacén, incluyendo destino y persona responsable.

FORMATOS O ANEXOS

		PROYECTO:			**No.** CAMP – 001	**Versión:** 1.0 – 2024	
		ANEXO 1 REGISTRO DE INSUMOS					
No.	**INSUMO**	**UND**	**CANTIDAD**	**NOMBRE DEL PROVEEDOR**	**NOMBRE DEL PROVEEDOR**	**FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN**	**FIRMA**
1							
2							
3							
4							
5							
	OBSERVACIONES:						
	ELABORADO POR:					**AUTORIZADO POR:**	

Anexo 3 Registro de Insumos

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

1.14 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA**

PROPOSITO:	Establecer las directrices para la preparación y suministro de bebidas y atención en salas de juntas, garantizando condiciones óptimas de higiene, oportunidad y cortesía.
ALCANCE:	Todas las reuniones y eventos que se realicen en las instalaciones objeto del contrato.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Operarios de cafetería y Supervisor de Operaciones.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Desarrollo o Descripción de Actividades: Alistamiento de Insumos: Verificar diariamente la disponibilidad de café, azúcar, endulzantes, aromáticas y agua purificada. Asegurar que los productos perecederos tengan fecha de vencimiento superior a 45 días. Preparación de Bebidas: Elaborar café y bebidas calientes siguiendo protocolos de higiene y manipulación de alimentos. Distribución en Puestos de Trabajo: Proveer bebidas calientes y agua fría a todo el personal adscrito en sus puestos de trabajo en los horarios de mañana y tarde. Atención a Reuniones: Suministrar el servicio de cafetería a las personas en salas de juntas, reuniones y salas de espera de manera inmediata y con excelente atención al cliente. Limpieza de Menaje: Lavar y desinfectar tazas, vasos, cafeteras y termos utilizando los insumos autorizados (jabón lavaloza, esponjillas). Gestión de Residuos: Disponer los desechos generados en la cafetería en bolsas de color adecuado (blanca para aprovechables, negra para ordinarios).
REGISTROS:	Planilla diaria de control de entrega de bebidas. Inventario mensual de insumos de cafetería. Anexo: Listado de insumos específicos (Café, azúcar, mezcladores, etc.).

FORMATOS O ANEXOS

	ANEXO 9 **CONTROL DE INSUMOS ESPECÍFICOS**				
FECHA	**EVENTO O REUNIÓN**	**INSUMO**	**CANTIDAD**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

1.15 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO**
PROPOSITO:	Definir los mecanismos de supervisión, evaluación y reporte para asegurar que el servicio de aseo y cafetería se preste con la calidad y frecuencia requeridas.
ALCANCE:	Todas las reuniones y eventos que se realicen en las instalaciones objeto del contrato.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Operarios de cafetería y Supervisor de Operaciones.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Rondas de Inspección: El supervisor del contratista realizará una ronda semanal de control al equipo de trabajo y entregará el reporte respectivo. Uso de Bitácora: Diligenciar diariamente una bitácora de registro por cada sede, reportando actividades realizadas y posibles anomalías detectadas. Control de Asistencia: Registrar diariamente las novedades del personal (permisos, incapacidades, ausencias) para garantizar la cobertura total de los frentes de trabajo. Verificación de Insumos: Realizar control de inventario mensual para asegurar que nunca falten materiales en los frentes de trabajo. Evaluación del Servicio: Distribuir y recopilar encuestas de satisfacción o evaluaciones del servicio para medir la percepción del usuario. Reporte Mensual: Elaborar y entregar informes mensuales detallados de la ejecución del servicio a la supervisión de la Gobernación durante la primera semana de cada mes.

	Tratamiento de PQRS: Atender de forma inmediata los reclamos y sugerencias formulados por el Departamento.
REGISTROS:	Bitácora de registro diario de actividades y anomalías. Formato de inspección de áreas (Checklist de aseo). Reporte mensual de novedades y cumplimiento del servicio.

FORMATOS O ANEXOS

ANEXO No. – INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR				
FECHA:		**NOMBRE DEL RESPONSABLE:**		
PROCESO:			**AREA DE TRABAJO:**	
ACCIÓN No.:			**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
ACTIVIDADES A REALIZAR:				
NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES: (INCLUIR LAS RESPONSABILIDADES)				
ELABORADO POR:			**AUTORIZADO POR:**	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

1.16 PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUPERVISIÓN DESIGNADA POR LA ENTIDAD

TITULO:	**PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUPERVISIÓN DESIGNADA POR LA ENTIDAD**
PROPOSITO:	El objetivo principal de este procedimiento radica en establecer los lineamientos para atender las solicitudes realizadas por el supervisor y la interventoría.
ALCANCE:	Planificar la Gestión de las Comunicaciones con el fin de desarrollar un enfoque y un plan adecuados para las comunicaciones del proyecto sobre la base de las necesidades y los requisitos de información de los interesados y de los activos de la organización disponibles. El beneficio clave de este

	proceso es que identifica y documenta el enfoque a utilizar para comunicarse con los interesados de la manera más eficaz y eficiente.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Para establecer una interacción armoniosa entre el contratista, la interventoría y la supervisión, como elementos fundamentales para la adecuada ejecución del contrato que se pretende ejecutar es, además de necesario, perfectamente posible. Todo radica en lograr una colaboración abierta y transparente desde el comienzo del contrato, pero enmarcada dentro de los límites de las facultades y obligaciones contractuales que cada uno de ellos asumió frente la entidad pública contratante. Dicha disposición y diálogo abierto son el primer paso para mejorar las tradicionalmente tensas relaciones entre los dos actores, que se generan comúnmente porque el contratista, en su justificación legítima de atenerse a la literalidad del contrato, puede llegar a entorpecer la gestión de la interventoría en desarrollo de su gestión. El encargado directo de la comunicación con el representante que designe la entidad, será el director. La comunicación podrá ser escrita, telefónica y en comités. Los temas desarrollados por el director serán las solicitudes de aprobaciones de hojas de vida, informes de control de calidad, aprobación de cantidades, entregas de informes, entrega de planos, entrega de programación, entrega de licencias y modificaciones del contrato, etc. Las actividades de comunicación implicadas en estos procesos a menudo pueden presentar numerosas dimensiones potenciales que se han de tener en cuenta, entre las que se cuentan: - interna (dentro del proyecto) y externa (cliente, proveedores, otros proyectos, organizaciones, el público); - formal (informes, actas, instrucciones) e informal (correos electrónicos, memorandos, discusiones ad hoc); - vertical (hacia arriba y hacia abajo dentro de la organización) y horizontal (entre pares); - oficial (boletines, informe anual) y no oficial (comunicaciones extraoficiales), y - escrita y oral, y verbal (inflexiones de voz) y no verbal (lenguaje corporal). La mayoría de las habilidades de comunicación son comunes a la dirección general y a la dirección de proyectos. Entre estas habilidades, se cuentan: - escuchar de manera activa y eficaz; - cuestionar y examinar ideas y situaciones para garantizar una mejor comprensión; - educar para aumentar el conocimiento del equipo para que éste pueda ser más eficaz; - investigar los hechos para identificar o confirmar información; - investigar y gestionar expectativas; - persuadir a una persona, a un equipo o a una organización para llevar a cabo una acción; - motivar para proporcionar estímulo y confianza;

- orientar para mejorar el desempeño y alcanzar los resultados deseados;
- negociar para lograr acuerdos mutuamente aceptables entre partes;
- resolver conflictos para prevenir impactos negativos, y
- resumir, recapitular e identificar los próximos pasos.

Si bien todos los proyectos comparten la necesidad de comunicar información sobre el proyecto, las necesidades de información y los métodos de distribución pueden variar ampliamente. Además, durante este proceso se han de tener en cuenta y documentar adecuadamente los métodos de almacenamiento, recuperación y disposición final de la información del proyecto Entre las consideraciones importantes que puede ser necesario tener en cuenta se incluyen:

- quién necesita qué información y quién está autorizado para acceder a ella;
- cuándo van a necesitar la información;
- dónde se debe almacenar la información;
- en qué formato se debe almacenar la información;
- cómo se puede recuperar la información, y
- si es necesario tener en cuenta zonas horarias, barreras de idioma y consideraciones interculturales.

Los resultados del proceso Planificar la Gestión de las Comunicaciones deben revisarse con regularidad a lo largo del proyecto y modificarse según sea necesario para asegurar la continuidad de su aplicabilidad.

TIPO DE COMUNICACIÓN	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO	FRECUENCIA	AUDIENCIA	PROPIETARIO	ENTREGABLE	FORMATO
Junta de inicio	Introducir el equipo del proyecto y el proyecto. Revisión objetivos del proyecto y enfoque de gestión.	Cara a cara	Una vez	Promotor del proyecto Equipo del Proyecto Grupos de Interés	Coordinador del proyecto y el supervisor	Agenda Actas de la Reunión	Copia archivada suave en el sitio de SharePoint y el sitio web del proyecto.
Las reuniones del equipo de proyecto	Estado de la revisión del proyecto con el equipo.	Cara a Cara Conferencia de llamadas	Semanal	Equipo de proyecto	Coordinador del proyecto y el supervisor	Agenda Actas de la Reunión cronograma del proyecto	Copia archivada suave en el sitio de SharePoint y el sitio web del proyecto.
Las reuniones técnicas del diseño	Discutir y desarrollar soluciones técnicas de diseño para el proyecto.	Cara a cara	Según sea necesario	Personal técnico del proyecto	Coordinador del proyecto y el supervisor	Agenda Actas de la Reunión	Copia archivada suave en el sitio de SharePoint y el sitio web del proyecto.

Las reuniones mensuales de avance del proyecto	Informe sobre el estado del proyecto de gestión.	Cara a Cara Conferencia de llamadas	Mensual	PMO	Coordinador del proyecto y el supervisor	Actualizaciones de diapositivas Calendario del proyecto	Copia archivada suave en el sitio de SharePoint y el sitio web del proyecto.
Informes de estado del proyecto	Informar sobre el estado del proyecto, incluyendo las actividades, avances, costos y problemas.	Email	Mensual	Promotor del proyecto Equipo del Proyecto Las partes interesadas PMO	Coordinador del proyecto y el supervisor	Estado del Proyecto Informe Calendario del proyecto	Copia archivada suave en el sitio de SharePoint y el sitio web del proyecto.

El interventor debe autorizar o al menos emitir recomendaciones a la entidad contratante respecto de varios elementos que son críticos en la ejecución contractual, y el contratista está en la obligación de proveer la información suficiente y razonable, en los términos del contrato, que permita al interventor determinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones.

SOLICITUDES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

La comunicación para con el supervisor, y de éste último, con respecto al interventor, es absolutamente formal, es decir siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en el archivo de la entidad, si se trata de comunicaciones debe constar en el libro del proyecto (bitácora), si es del caso, o en las actas de seguimiento contractual.

Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay.

El interventor o supervisor revisará y tramitará todos los documentos recibidos dentro de la mayor brevedad.

Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el interventor o supervisor, las mismas que serán suscritas por él, el contratista y el Ordenador del Gasto (cuando así sea requerido). Las actas deberán ser numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas.

Todos los originales de las actas y demás documentos del contrato, estarán acompañados de sus soportes y serán archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Archivo de la entidad, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago los que reposarán en el área de contabilidad.

Precisamente para mejorar esta relación, y en aras de una adecuada y continua ejecución contractual, pueden tenerse en cuenta las siguientes tres recomendaciones:

Colaboración, pero con límites: El diálogo entre el contratista, la interventoría y la supervisión debe ser cercano y abierto desde principio. Ello permitirá que la comunicación sea fluida y facilite dar cabal cumplimiento a las obligaciones que ambas partes acordaron como contratistas de la entidad pública en

	cuestión, sin vulnerar, en el caso de la interventoría, su independencia para supervisar. Para lograrlo, se deben fortalecer los canales de retroalimentación y establecer un cronograma de trabajo conjunto desde el día cero del contrato. En ese contexto, las exigencias o recomendaciones del interventor, siempre que sean justificadas y razonables, pueden ser un valioso insumo para la adopción de medidas o correctivos por parte del contratista que propendan por el éxito del proyecto. Es necesario hacer un mapa claro de obligaciones, ya que la relación entre interventoría y el contratista incluye una serie de informes periódicos para controlar el avance de la ejecución contractual. Si desde el inicio de la relación entre las partes se establece un panorama concreto y de fechas de común acuerdo que permita realizar esta labor, la relación fluirá con más facilidad. Esta recomendación aplica para las dos partes e incluye también una revisión bilateral de los alcances, obligaciones y necesidades contenidas en sus respectivos contratos con la entidad pública contratante. El vínculo contractual que une tanto a la interventoría como al contratista con la entidad pública debe posibilitar, como tal, un diálogo fluido enmarcado en dicha colaboración, pero con límites. Mantener el conducto regular ante situaciones en las que se sobrepasen los límites de verificación del adecuado cumplimiento del contrato también es vital. Esto debe complementar una adecuada planeación desde el inicio de la ejecución contractual.
REGISTROS:	La comunicación podrá ser escrita, telefónica y en comités. Los temas desarrollados por el supervisor serán las solicitudes de aprobaciones de hojas de vida, informes de control de calidad, aprobación de cantidades, entregas de informes, entrega de planos, entrega de programación, entrega de licencias y modificaciones del contrato. La organización debe determinar e implementar las disposiciones eficaces para comunicarse con los clientes respecto a: a) información del producto esperado. b) manejo de solicitudes de información, contratos o pedidos. c) retroalimentación del cliente, incluyendo los reclamos de éste. La verificación de la eficacia de la comunicación con el cliente es, por lo tanto, un componente primordial para lograr la satisfacción de éste. Aunque no existe un requisito específico en ISO 9001 para un proceso documentado, dependiendo del tamaño, la complejidad y la cultura de la organización, puede ser necesario tener uno para garantizar la implementación eficaz del proceso de comunicación con el cliente. La correspondencia interna y externa reposará con copia en medio físico en las instalaciones del campamento desde donde se oficiarán todas las comunicaciones referentes al proyecto y su control se llevará mediante el los siguientes formatos:

FORMATOS O ANEXOS

	PROYECTO:	**No.** CAMP – 001	**Versión:** 1.0 – 2024

ANEXO 7 FORMATO CONTROL DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA						
No.	**IDENT.**	**FECHA DE ENVÍO**	**DESTINATARIO**	**TIPO DE DOC.**	**MEDIO DE ENVÍO**	**ESTADO DE ENTREGA**
1						
2						
3						
4						
5						
OBSERVACIONES:						
ELABORADO POR:					**AUTORIZADO POR:**	

	PROYECTO:		**No.** CAMP – 002	**Versión:** 1.0 – 2024	
ANEXO 8 FORMATO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA					
No.	**IDENT.**	**FECHA DE RECEPCIÓN**	**REMITENTE**	**TIPO DE DOC.**	**MEDIO DE ENVÍO**	**ESTADO DE RECEPCIÓN**
1						
2						
3						
4						
5						
OBSERVACIONES:						
ELABORADO POR:					**AUTORIZADO POR:**	

	ANEXO 9 **CONTROL DE COMUNICACIONES**				
FECHA	**TEMA**	**RESPONSABLE**	**MEDIO**	**FECHA DE RESPUESTA**	**OBSERVACIONES**

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**

Coordinador HSEQ	Supervisor	Representante Legal
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

1.17 ESTRATEGIA GENERAL PARA GARANTIZAR CONTINUIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO.

Para garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en las sedes de la Gobernación del Atlántico y establecimientos educativos, se establece la siguiente estrategia general fundamentada en los estudios previos:

1. GESTIÓN DE PERSONAL Y DISPONIBILIDAD

Suministro Inmediato: El contratista debe poner a disposición de la entidad el personal requerido de manera inmediata tras la suscripción del acta de inicio.
Operarios Adicionales: Se debe contar con disponibilidad de operarios adicionales, quienes no podrán ser utilizados como reemplazos del personal designado originalmente, asegurando así una cobertura ante cualquier eventualidad sin afectar la operación diaria.
Dedicación de Tiempo Completo: El recurso humano asignado realizará sus actividades en jornada completa, ajustándose a los horarios establecidos por la administración central para asegurar que las instalaciones se mantengan limpias e higienizadas permanentemente.
Prohibición de Temporales: El personal debe estar vinculado mediante contrato directo con el contratista; no se acepta personal a través de empresas de servicios temporales para este objeto.

2. SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO

Estructura de Mando: Se contará con un Coordinador del Proyecto de tiempo completo con facultades para la toma de decisiones y disponibilidad permanente. Adicionalmente, se asignará un Supervisor encargado de la verificación operativa diaria de los servicios.
Programación Basada en Necesidades: Se deben enviar proyecciones mensuales de brigadas dependiendo de las necesidades específicas de cada punto o sede.
Uso de Bitácoras: Se implementará una bitácora de registro por cada sede educativa para reportar actividades diarias y anomalías, la cual debe ser monitoreada y controlada constantemente.
Rondas de Control: El supervisor realizará rondas semanales de control (aleatorias o específicas) y entregará reportes al contratista para corregir desviaciones en la calidad del servicio.

3. ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INSUMOS

Oportunidad en la Entrega: Los insumos de aseo y cafetería deben suministrarse dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes para evitar interrupciones por falta de materiales.
Disponibilidad Permanente: El contratista debe garantizar la disponibilidad mensual de cada elemento según el promedio establecido, atendiendo oportunamente los requerimientos del

supervisor del contrato.
Equipos y Maquinaria: Se debe contar con toda la maquinaria necesaria (aspiradoras, brilladoras, equipos de altura, etc.) en perfecto estado para el desarrollo de las actividades especializadas.

4. BRIGADAS Y ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS

Cronograma de Brigadas: Las jornadas de lavado y aseo profundo se programarán prioritariamente los sábados o en horarios que no interfieran con el funcionamiento normal de la entidad.
Periodicidad Técnica: Se establecen frecuencias mínimas para actividades críticas, como la brillada de pisos (mínimo una vez al mes) y la limpieza de canaletas y jardines (semanalmente).
Mantenimiento Preventivo: Realizar jornadas de intervención integral en las instituciones educativas para fomentar una cultura de sostenibilidad y preservación de los espacios saludables.

1.18 FORMATO DE REGISTRO ESTADÍSTICO ATEL Y AUSENTISMO

NOMBRE DEL TRABAJADOR	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	EDAD	CARGO	EPS	FECHA DE INCAPACIDAD O AUSENTISMO		TIEMPO HORAS INCAPACIDAD	COSTO DEL TIEMPO	NOMBRE DE LA ENFERMEDAD	TIPO DE ACCIDENTE		PARTE DEL CUERPO COMPROMETIDO EN EL ACCIDENTE
					INICIO	FINAL				LABORAL	NO LABORAL	

1.19 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CO19/9021

GRUPO 1		MES 1					MES 2					MES 3					MES 4					MES 5					MES 6					MES 7				
Act.	DESCRIPCIÓN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35
1	Actividades de limpieza de ventanales y lavado de fachadas de la parte interior y exterior de las sedes de la Gobernación del Departamento del Atlántico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Actividades de Jardinería		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3	Actividades de barrido, limpieza, lavado, trapeado, encerado, brillado, desmanchado de pisos, lavado y desmanchado de escaleras, aspirado, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos solidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar actividades de limpieza, desinfección diaria de baterías de baños, orinales, juntas en los pisos, lavamanos, lava traperos y similares, paredes, puertas, divisiones de oficinas, accesorios, y espejos con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos y desocupar las papeleras de los baños permanentemente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Realizar actividades de limpieza de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliarios, así como elementos y equipos de oficina tales como luminarias, puertas, cielos rasos, paredes, computadores, impresoras, ventiladores, TV y equipos de oficina en general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Proveer bebidas calientes y agua purificada fría a todo el personal adscrito a cada oficina, en su puesto de trabajo, dentro de la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar fumigaciones y desratizaciones de las oficinas, cada dos meses, y fumigaciones contra comején y voladores, según requerimiento del supervisor teniendo en cuenta que en las temporadas de lluvias aumenta la presencia de estos	X			X			X			X			X			X			X			X		X					X			X		
8	Actividades de Poda de arboles y mantenimiento mensual para la conservación de todos los árboles		X				X				X				X				X				X				X				X					
9	Realizar las entregas de los insumos y equipos de manera oportuna, de acuerdo a las cantidades y calidades indicadas en el estudio previo		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10	Suministro mensual de elementos de aseo y Jardinería, fumigación, insumos de consumo y otros	X				X				X				X				X				X				X				X	X	X	X	X	X	X
11	Suministro mensual de bebidas	X				X				X				X				X				X				X				X	X	X	X	X	X	X
12	Suministro de Utensilios (Unica entrega)	X	X																																	
13	Actividades de control del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

GRUPO 2 Y 3		MES 1					MES 2					MES 3					MES 4					MES 5					MES 6					MES 7				
Act.	DESCRIPCIÓN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35
1	Actividades de limpieza de ventanales y lavado de fachadas de la parte interior y exterior de las sedes de la Gobernación del Departamento del Atlántico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Actividades de Jardinería		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3	Actividades de barrido, limpieza, lavado, trapeado, encerado, brillado, desmanchado de pisos, lavado y desmanchado de escaleras, aspirado, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos solidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar actividades de limpieza, desinfección diaria de baterías de baños, orinales, juntas en los pisos, lavamanos, lava traperos y similares, paredes, puertas, divisiones de oficinas, accesorios, y espejos con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos y desocupar las papeleras de los baños permanentemente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Realizar actividades de limpieza de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliarios, así como elementos y equipos de oficina tales como luminarias, puertas, cielos rasos, paredes, computadores, impresoras, ventiladores, TV y equipos de oficina en general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Proveer bebidas calientes y agua purificada fría a todo el personal adscrito a cada oficina, en su puesto de trabajo, dentro de la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar fumigaciones y desratizaciones de las oficinas, cada dos meses, y fumigaciones contra comején y voladores, según requerimiento del supervisor teniendo en cuenta que en las temporadas de lluvias aumenta la presencia de estos	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			
8	Realizar las entregas de los insumos y equipos de manera oportuna, de acuerdo a las cantidades y calidades indicadas en el estudio previo		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			X		X		X		X			X		X	
9	Suministro mensual de elementos de aseo y Jardinería, fumigación, insumos de consumo y otros	X				X				X				X				X				X				X				X				X			
10	Suministro mensual de bebidas	X				X				X				X				X				X				X				X				X			
11	Actividades de control del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1.20 AUDITORÍAS INTERNAS

1.20.1 DEFINICIONES

- **AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado pata obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias, planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito especifico.
- **AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
- **AUDITADO:** Organización que es auditado.
- **PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

- **CRITERIOS DE AUDITORIAS:** Conjunto de políticas, procedimientos ó requisitos.
- **EVIDENCIA DE AUDITORIA:** Registros declaraciones de hechos ó cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría.
- **HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria, recopilada frente a los criterios de la auditoria.
- **OBSERVACIONES DE AUDITORIA:** Declaración de un hecho realizado durante una auditoria fundamentada con evidencia objetiva.
- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:** Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- **AUDITORIAS DE PRIMERA PARTE:** Son las denominadas auditorías internas y se ejecutan al interior de una organización, por personal propio.
- **AUDITORIA DE SEGUNDA PARTE:** Son denominadas auditorías externas y son ejecutadas por partes interesadas en la organización tales como: los clientes ó por otras personas en su nombre.
- **AUDITORIAS DE TERCERA PARTE:** Son las realizadas por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro ó la certificación de la conformidad con los requisitos de la norma auditada.
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **DOCUMENTO INTERNO:** Documento perteneciente a la organización; creado, controlado y distribuido según las necesidades internas ejemplo: manuales, procedimientos, formatos, instructivos, planos, etc.
- **DOCUMENTOS EXTERNOS:** Documentos recibidos por la organización a través de un proveedor (catálogos, manuales de operación, fichas técnicas, hojas de seguridad), por clientes (especificaciones, informes, planos, manuales, etc.) y de otras entidades ya sean públicas ó privadas (Resoluciones, decretos, normas técnicas, etc.).

1.20.2 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS**
PROPOSITO:	Definir los criterios y metodología para la planificación y la realización de auditorías internas conforme los requisitos establecidos por las normas de gestión aplicables en la organización.
ALCANCE:	Revisar el estado de implementación y mantenimiento del sistema de gestión integrado de la organización, bajo los requisitos de las normas de

	gestión aplicables en la organización. Se debe aplica para las auditorias que se realicen a los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad. Desde la Programación de las Auditorias hasta el seguimiento a las Acciones Correctivas.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	PROGRAMACIÓN Anualmente, el Coordinador HSEQ con apoyo del COPASST preparan un programa de auditorías, utilizando el Formato Programa de Auditorías Internas, el cual debe definir los criterios, alcance y realización de las mismas y comunicarlo al personal de la empresa. El programa se actualiza cada vez que se requiera, en razón del estado e importancia de los procesos y los proyectos a auditar; se escogerá un proyecto específicamente para las auditorias anuales y para el caso de otros proyectos simultáneos se evidenciará su cumplimiento a través de las inspecciones y visitas del proyecto. PREPARACIÓN Por lo menos una semana antes de la fecha fijada en el programa de auditorías, el equipo auditor debe obtener información de los resultados de auditorías anteriores y recopilar los documentos que constituyen los criterios de la auditoria para estudiarlos y evaluarlos. Con la información recopilada, se elabora el plan de auditoria, utilizando el Formato Plan de Auditorías Internas, y se remite al auditado para su aprobación. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA Luego de recibir el Plan De Auditorías Internas, el auditado puede aclarar las dudas con el equipo auditor antes de la fecha estipulada para la auditoria. Cuando se efectúe la auditoria a través de entrevistas, se verifican los documentos y registros, anotando los hallazgos en las Listas de Chequeo, si es necesario. RESULTADOS DE LA AUDITORIA A más tardar cinco días hábiles después de la auditoria, el equipo auditor entregará al Coordinador HSEQ el formato Informe de auditoría interna, en el cual se registrarán los hallazgos encontrados y las actividades para corregir las observaciones, también se registran las no conformidades encontradas. El dueño del proceso auditado será el encargado de la implementación y el posterior reporte de la efectividad de las acciones ejecutadas para la eliminación de las no conformidades detectadas y de las causas de las mismas. REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Luego, de concluidas las auditorias y teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en los informes de auditoria, se debe registrar y hacer el seguimiento de las no conformidades levantadas al proceso, según lo establecido en el Procedimiento Acciones correctivas y preventivas. AUDITORIAS INTERNAS POR UN ENTE EXTERNO Si por motivos de nómina no se dispone del personal apto para realizar dichas auditorias, se acudirá a la contratación de este servicio por un ente

	externo, el cual será exonerado de actuar de la manera establecida en este procedimiento. Para este caso, será exigido el informe de auditoría y las listas de chequeo a más tardar una semana después de ejecutada la auditoria y adicionalmente se solicitará la hoja de vida del auditor líder, la cual reposara en la carpeta de auditorías internas, este ente tendrá que cumplir los mismos requisitos de los auditores internos de nómina.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
FECHA:		
PROCESO AUDITADO:		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:		
PERSONAS ENTREVISTADAS:		
RESULTADOS DE AUDITORIA		
NO CONFORMIDADES DETECTADAS, ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y PLAN DE ACCION		

FIRMA DEL AUDITOR FIRMA DEL AUDITADO

EQUIPO AUDITOR

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

1.21 CIERRE DEL PROYECTO

Entender, evaluar, definir y gestionar los requisitos, de modo que se cumplan las expectativas del cliente. Esto requiere una combinación de conformidad con los requisitos (para asegurar que el proyecto produzca aquello para lo cual fue emprendido) y adecuación para su uso (el producto o servicio debe satisfacer necesidades reales).

1.21.1 CONTROL DE CAMBIOS.

El Control de Cambios (PCC) es una herramienta fundamental para gestionar de manera efectiva los cambios que puedan surgir durante la implementación del programa. El objetivo principal del PCC es garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, segura y eficiente, minimizando los riesgos y maximizando los beneficios.
El PCC debe abarcar todos los cambios que puedan afectar al programa, incluyendo:

- Cambios en los objetivos o metas.
- Modificaciones en el diseño o la implementación de las actividades.
- Variaciones en los recursos humanos, financieros o materiales asignados.
- Nuevos hallazgos o información que puedan afectar la evaluación de impactos ambientales o sociales.
- Cambios en la legislación o normatividad ambiental o social aplicable al proyecto.
- Modificaciones en las condiciones socioeconómicas o ambientales del área de influencia.

1.21.1.1 PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

El PCC debe establecer un proceso claro y definido para la gestión de cambios, que incluya las siguientes etapas:
a) Identificación del cambio:

- El cambio debe ser identificado y documentado de manera clara y precisa.
- Se debe identificar la causa o motivo del cambio.
- Se deben evaluar las implicaciones del cambio en el Programa.

b) Evaluación del cambio:

- Se debe realizar una evaluación del cambio para determinar su impacto en el programa.
- La evaluación debe considerar aspectos ambientales, sociales, económicos y técnicos.
- Se deben identificar los riesgos y oportunidades asociados al cambio.

c) Aprobación del cambio:

- El cambio debe ser aprobado por las autoridades competentes.
- La aprobación debe estar basada en la evaluación del cambio y en la consideración de los riesgos y oportunidades.
- Se deben establecer las condiciones y medidas necesarias para implementar el cambio de manera efectiva.

d) Implementación del cambio:
- El cambio debe implementarse de acuerdo con un plan definido.
- El plan debe incluir las actividades, responsabilidades y plazos para la implementación del cambio.
- Se debe realizar un seguimiento y monitoreo de la implementación del cambio para verificar que se cumpla con lo planificado.

e) Documentación del cambio:
- El cambio debe documentarse de manera adecuada en el programa.
- La documentación debe incluir la descripción del cambio, la evaluación, la aprobación y el plan de implementación.
- La documentación debe estar disponible para las partes interesadas.

Es importante establecer un plan de comunicación efectivo para informar a las partes interesadas sobre los cambios que se realicen en el programa. La comunicación debe ser clara, transparente y oportuna.
También es importante brindar capacitación al personal sobre el PCC y su implementación. La capacitación debe permitir al personal comprender su rol en la gestión de cambios y las herramientas disponibles para ello.
El PCC debe ser monitoreado y evaluado periódicamente para garantizar su efectividad. El monitoreo debe incluir la revisión del proceso de control de cambios, la identificación de áreas de mejora y la actualización del PCC cuando sea necesario.
En la mayoría de los casos, cualquier involucrado podrá solicitar cambios. Una solicitud puede ser tan pequeña como una modificación en el programa del proyecto o tan grande como un nuevo entregable. Sin embargo, es importante tener en cuenta que no todas las solicitudes serán aprobadas, ya que depende de los participantes clave aprobar o rechazar las solicitudes de cambio.
De llegar a existir un cambio dentro del Plan de Gestión socioambiental, deberá diligenciarse un cuadro de registro.

2 PROGRAMA 2: PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

2.1 INTRODUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad dentro de un proyecto es un componente esencial en la gestión de proyectos. Su objetivo principal es garantizar que el proyecto cumpla con los requisitos de calidad establecidos tanto por la organización como por los clientes. En otras palabras, el Plan de gestión de la calidad define cómo se logrará la calidad del producto o servicio final. El plan de calidad especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

El presente documento tiene como objetivo principal proporcionar una guía detallada sobre las estrategias y acciones que se deben llevar a cabo para asegurar la calidad en la ejecución del contrato cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.** En donde se abordarán aspectos fundamentales para la ejecución de las actividades en aseo y limpieza, así como los mecanismos de control y seguimiento de la calidad en el servicio.

2.2 ALCANCE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El presente plan de gestión de la Calidad se implementó para la ejecución del contrato cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.,** con el fin de gerenciar el Proyecto de manera integral en las etapas de planeación, ejecución, control y cierre, de tal manera que cumpla con la ejecución del Proyecto dentro del tiempo estipulado y con los parámetros de calidad establecidos por el cliente. En tal sentido el presente plan de trabajo se concibe con el fin de proporcionar a la organización una herramienta eficaz que permita aumentar la satisfacción del cliente mediante la mejora continua de la gestión de los procesos internos. Para lograr este objetivo se definen una serie de cláusulas cuyo cumplimiento por parte de la empresa traerá consigo una mejora de la calidad en los procesos, con la finalidad de ofrecer productos y servicios de alto valor añadido para el cliente.

El Plan de gestión de la calidad que se presenta a continuación muestra de forma general los parámetros a seguir para el desarrollo del proyecto, dejando claro objetivos específicos del mismo, procesos involucrados en su desarrollo, procedimientos del sistema aplicables, normas y especificaciones definidas por el cliente, recursos, programas de control, programa de adaptación de la guía ambiental, programa de auditorías internas de calidad, indicadores de gestión; todo esto con el fin de asegurar que el servicio prestado cumpla con las necesidades y requerimientos de la entidad.

2.3 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Establecer las acciones a realizar por la organización para la mejora continua de la calidad en los trabajos para la ejecución del contrato cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.**, según lo acordado contractualmente asegurando de esta manera la satisfacción del cliente. Asimismo, proporcionar a nivel sectorial un punto de referencia hacia el que evolucionar en materia de calidad.

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus expectativas y necesidades.
- Orientar a la organización en la gestión de los procesos internos y fomentar su desarrollo en materia de calidad.
- Contar con el personal idóneo para el desarrollo de cada una de las actividades del contrato.
- Definir los parámetros de calidad exigibles a la organización para la ejecución de los trabajos según lo establecido en el contrato y demás documentos técnicos.
- Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas contractualmente
- Cumplir con el Cronograma del proyecto.
- Cumplir con los requisitos contractuales del proyecto.
- Promover una cultura de calidad mediante la generación de acciones, que asegure el mejoramiento continuo durante la ejecución del proyecto.

2.5 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL PGC

El presente Plan de Gestión de la Calidad se realiza de conformidad con las siguientes normas:

- **ISO NTC – 10005:** Sistemas de Gestión de Calidad, Directrices para los planes de calidad
- **ISO 9000:** Sistema de Gestión de Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- **ISO 9001:** Implementación de un sistema de gestión de calidad que cumpla con los estándares de la Organización Internacional de Normalización (ISO).

2.6 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual proporciona una base sólida para diseñar e implementar un plan de calidad en un proyecto de aseo de edificaciones. Su éxito dependerá de la correcta ejecución

de cada componente, así como del compromiso de todos los involucrados en mantener altos estándares de limpieza y satisfacción del cliente.

1. Definición de Objetivos de Calidad
Propósito: Establecer los objetivos generales y específicos del plan de calidad.
Elementos:

- Cumplir con los estándares de limpieza y sanitización definidos por normativas locales e internacionales.
- Satisfacer las expectativas de los clientes (residentes, administradores o propietarios).
- Optimizar el uso de recursos (humanos, materiales y económicos).
- Minimizar el impacto ambiental mediante el uso de productos y prácticas sostenibles.

2. Estándares y Criterios de Calidad
Propósito: Definir los parámetros que se utilizarán para medir la calidad del servicio.
Elementos:

- **Normativas:** Cumplimiento de leyes y regulaciones locales (ej.: normas de seguridad, manejo de residuos, uso de químicos).
- **Indicadores de Calidad:**
  Niveles de limpieza (ej.: ausencia de polvo, manchas, malos olores).
  Frecuencia de los servicios (diario, semanal, mensual).
  Tiempos de respuesta para servicios especiales (ej.: limpieza de derrames, desinfección).
  Satisfacción del cliente (medida a través de encuestas o feedback).
- **Sostenibilidad:** Uso de productos ecológicos y prácticas que reduzcan el consumo de agua y energía.

3. Procesos y Procedimientos
Propósito: Establecer los métodos y pasos para ejecutar las tareas de aseo de manera consistente y eficiente.
Elementos:

- **Planificación:** Identificación de áreas críticas (ej.: baños, cocinas, áreas comunes) y Elaboración de cronogramas de limpieza (diaria, semanal, mensual).
- **Ejecución:** Técnicas de limpieza para diferentes superficies (pisos, vidrios, muebles) y Protocolos de desinfección y sanitización y Manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos.
- **Supervisión:** Inspecciones regulares para verificar el cumplimiento de los estándares y Listas de verificación (checklists) para cada área o tarea.

4. Recursos y Capacitación
Propósito: Asegurar que el personal y los recursos estén alineados con los objetivos de calidad.
Elementos:

- Personal: Contratación de personal calificado y con experiencia y Capacitación continua en técnicas de limpieza, uso de equipos y manejo de productos químicos.

Promoción de una cultura de calidad y responsabilidad.

- Equipos y Productos: Uso de equipos modernos y eficientes (ej.: aspiradoras, pulidoras, hidrolavadoras) y Selección de productos de limpieza certificados y seguros para la salud y el medio ambiente.
- Tecnología: Implementación de software para la gestión de tareas y seguimiento de indicadores.

5. Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua

Propósito: Medir el desempeño del servicio e implementar acciones correctivas y preventivas.

Elementos:

- **Monitoreo:** Uso de indicadores clave de desempeño (KPI) para evaluar la eficiencia y efectividad y Auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento de los estándares.
- **Evaluación:** Análisis de quejas y sugerencias de los clientes y revisión periódica de los procesos para identificar áreas de mejora.
- **Mejora Continua:** Implementación de planes de acción para corregir desviaciones.
- Innovación en técnicas, productos y equipos para mantener altos estándares de calidad.

6. Comunicación y Documentación

Propósito: Garantizar que toda la información relevante esté disponible y sea accesible para todas las partes involucradas.

Elementos:

- Manuales de procedimientos y protocolos de limpieza.
- Registros de inspecciones, capacitaciones y mantenimiento de equipos.
- Informes periódicos para los clientes y stakeholders.
- Canales de comunicación abiertos para reportar incidencias o sugerencias.

7.Gestión de Riesgos

Propósito: Identificar y mitigar posibles riesgos que puedan afectar la calidad del servicio.

Elementos:

- Identificación de riesgos (ej.: accidentes laborales, daños a la propiedad, incumplimiento de plazos).
- Planes de contingencia para situaciones críticas (ej.: derrames de sustancias peligrosas, brotes de enfermedades).
- Seguros y garantías para cubrir posibles daños o pérdidas.

2.7 DEFINICIONES

- **Calidad:** Término utilizado para describir las características de un producto y/o un servicio. Estas características deben ser medibles en términos cualitativos y cuantitativos.

- **Evaluación:** Proceso utilizado para verificar y medir el impacto de otros procesos en base al cumplimiento de objetivos preestablecidos y las características de

productos y servicios. La evaluación no se realiza solo sobre el resultado final obtenido, sino también sobre el proceso utilizado.

- **Misión:** Propósito de la organización o equipo de mejora.
- **Visión:** Proyección hacia el futuro de una situación deseable.
- **Mejora Continua:** Actitud y disciplina que resulta del concepto de que todo se puede mejorar y este trabajo nunca termina.
- **Planificación Estratégica:** Proceso que permite a una organización definir su misión, describir su entorno, identificar sus principales claves estratégicas y elaborar planes de actuación.
- **Benchmarking:** Metodología utilizada por equipos de mejora para identificar y analizar prácticas ejemplares de otras organizaciones y adaptarlas a las condiciones de su propio entorno.
- **Reingeniería de Procesos:** Rediseño radical (en contraste con mejoras incrementales) de procesos para aumentar la calidad y velocidad del servicio, a la vez que se reducen los costes.
- **DAFO (Debilidades-Amenazas-Fortalezas-Oportunidades):** Áreas de identificación y análisis en las etapas de planificación estratégica que describen el entorno que influye en la organización y su propia capacidad.
- **PDCA (Plan - Do - Check - Act):** La rueda constante de actividades que lleva hacia la mejora continua.
- **GCT / GTC / GC / TQM:** Acrónimos de Gestión de la Calidad Total, Gestión Total de la Calidad, Gestión de la Calidad, Total Quality Management.

2.8 POLÍTICA DE CALIDAD

Como la empresa líder en el mercado de Alimentación y ahora visionarnos en el sector de Servicios de Aseo, Mantenimiento y Cafetería, tanto en las entidades públicas como privadas nos comprometemos con nuestro cliente a cumplir satisfactoriamente con todos los requisitos definidos contractualmente, de manera oportuna, eficiente y con estándares de calidad, con el personal idóneo, con la capacidad y tecnología adecuada a través de la mejora continua del sistema de Gestión de calidad, para el cumplimiento de las metas propuestas. De esta manera la organización garantiza la ejecución de las actividades con excelente calidad, mediante el cumplimiento de todos los requisitos expuestos en las especificaciones técnicas del contrato, asegurando la disponibilidad de maquinaria, equipos y materiales; contando con proveedores calificados y personal capacitado, comprometido con el mejoramiento continuo y cumpliendo con los estándares del proyecto.
Lo anterior lo haremos:

- Contando con personal competente y recursos técnicos que nos permiten mejorar continuamente la eficacia de nuestras actividades, productos y servicios.
- Cumpliendo los requisitos de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, así como los establecidos por la ley, el cliente, la compañía y los de otra índole que sean aplicables.
- Dirigiendo esfuerzos a proveer la confianza, los equipos, materiales, instalaciones y programas de gestión necesarios para asegurar a sus colaboradores y otras partes interesadas la integridad basada en la prevención máxima de riesgos de accidentes (por tráfico, por manipulación de herramientas, por tareas de alto riesgo) y enfermedades profesionales (por sobrecarga física y exposición a ruidos) y la disminución de impactos al medio ambiente (por generación de emisiones atmosféricas y residuos sólidos y por consumo de agua y energía) en el desarrollo de sus actividades, productos y servicios.

2.9 DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL SERVICIO.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL SERVICIO

En nuestra condición de oferentes y conscientes de la importancia que reviste la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para el normal funcionamiento de las sedes administrativas y establecimientos educativos del Departamento del Atlántico, **SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.** declaramos formalmente nuestro compromiso con los siguientes principios de calidad:

1. Excelencia en la Prestación del Servicio:

Nos comprometemos a ejecutar todas las actividades de limpieza, desinfección, mantenimiento de áreas comunes y servicio de cafetería bajo los más altos estándares de eficiencia y oportunidad, asegurando ambientes saludables, seguros y productivos para todos los funcionarios y la comunidad educativa.

2. Idoneidad y Bienestar del Talento Humano:

Garantizamos que el personal asignado (operarios, supervisores y coordinadores) cuenta con la capacitación técnica, la dotación reglamentaria y la experiencia necesaria para el desarrollo de sus funciones. Promovemos un trato digno, el cumplimiento de sus derechos laborales y una cultura de servicio basada en la cortesía y la proactividad.

3. Calidad y Suministro Oportuno de Insumos:

Nos obligamos a suministrar materiales de aseo y productos de cafetería que cumplan estrictamente con las fichas técnicas requeridas, garantizando su disponibilidad permanente

en todos los frentes de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, evitando cualquier afectación por falta de existencias.

4. Mejora Continua y Seguimiento:

Asumimos el compromiso de implementar mecanismos de control rigurosos, tales como bitácoras diarias, inspecciones semanales y encuestas de satisfacción. Utilizaremos los resultados de estas evaluaciones para corregir desviaciones de manera inmediata y optimizar nuestros procesos de acuerdo con las directrices de la GTC ISO 10013.

5. Responsabilidad Ambiental y Sostenibilidad:

Nos comprometemos a realizar una gestión integral de residuos sólidos, priorizando el reciclaje y el uso de insumos amigables con el medio ambiente, contribuyendo así a la preservación del entorno en cada una de las subregiones del departamento.

6. Cumplimiento Normativo y Contractual:

Declaramos nuestra total sujeción a los términos de referencia, estudios previos y normatividad legal vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), actuando siempre bajo los principios de transparencia, responsabilidad y ética profesional.

Esta declaración constituye el eje fundamental de nuestra operación y es el marco de referencia para cada uno de los colaboradores que integran el equipo de trabajo en los Grupos 1, 2 y 3.

Firma: _____
CLAUDIA LILIANA AHUMADA JARAMILLO
C.C. No. 22.580.681
Representante Legal
SERVICIOS INTEGRADOS NP S.A.S.

2.10 ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PGC

Los elementos de entrada para el presente Plan de Calidad son los siguientes:

- Documentos técnicos y demás documentos precontractuales y contractuales publicados por la entidad y del proceso, estudios de consultoría, entre otros.
- Norma ISO 9000:2015 e 9001:2015
- Norma ISO 14000:2015 e ISO 14001:2015
- NTC-ISO 45001:2018
- Especificaciones técnicas particulares y generales
- Procedimientos y procesos internos de la organización
- Manual de Calidad de la organización
- Requisitos del Proyecto, riesgos, recursos y otros planes relevantes.

2.11 LÍNEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN

2.11.1 LINEAS DE MANDO Y COORDINACIÓN

Las líneas de mando en un organigrama representan la estructura jerárquica de la organización, definiendo quién reporta a quién y cómo fluye la autoridad dentro de la empresa. Se representan gráficamente mediante líneas verticales que conectan los puestos de trabajo de arriba hacia abajo.

2.11.1.1 TIPOS DE LÍNEAS DE MANDO

- Línea de mando directa: Es la línea de mando más común y se refiere a la relación directa entre un superior y sus subordinados inmediatos.
- Línea de mando funcional: Se refiere a la relación entre un departamento o unidad especializada y las unidades que dependen de su expertise en un tema específico.
- Línea de mando asesora: Representa la relación entre un puesto de asesoría o consultoría y las unidades que reciben su apoyo o consejo.

2.11.1.2 IMPORTANCIA DE LAS LÍNEAS DE MANDO

- Claridad en la estructura jerárquica: Las líneas de mando definen claramente quién es responsable de qué dentro de la organización, evitando confusiones y duplicidades de funciones.
- Flujo de comunicación efectivo: Facilitan la comunicación ascendente y descendente dentro de la empresa, permitiendo que la información fluya de manera eficiente.
- Toma de decisiones ágil: Permiten una toma de decisiones más rápida y eficiente al establecer quién tiene la autoridad para tomar decisiones en cada nivel de la organización.

- Delegación de responsabilidades: Facilitan la delegación de responsabilidades de manera clara y ordenada, asegurando que cada miembro del equipo tenga un rol definido.

2.11.1.3 COORDINACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

La coordinación del organigrama se refiere a la capacidad de los diferentes departamentos o unidades de una organización para trabajar juntos de manera efectiva para alcanzar objetivos comunes. Se representa gráficamente mediante líneas horizontales o diagonales que conectan puestos de trabajo de diferentes departamentos. La coordinación se realizará a través de los siguientes mecanismos:

- Reuniones: Permiten la comunicación cara a cara entre los miembros de diferentes equipos para discutir problemas, compartir información y tomar decisiones conjuntas.

- Comités: Grupos de trabajo permanentes o temporales conformados por miembros de diferentes departamentos para abordar temas específicos que requieren coordinación interdepartamental.

- Procesos documentados: Establecimiento de procedimientos y flujos de trabajo claros y documentados que definan cómo deben interactuar los diferentes departamentos para realizar tareas específicas.

- Sistemas de información: Utilización de herramientas tecnológicas para facilitar el intercambio de información y la colaboración entre diferentes departamentos.

2.11.1.4 IMPORTANCIA DE LA COORDINACIÓN

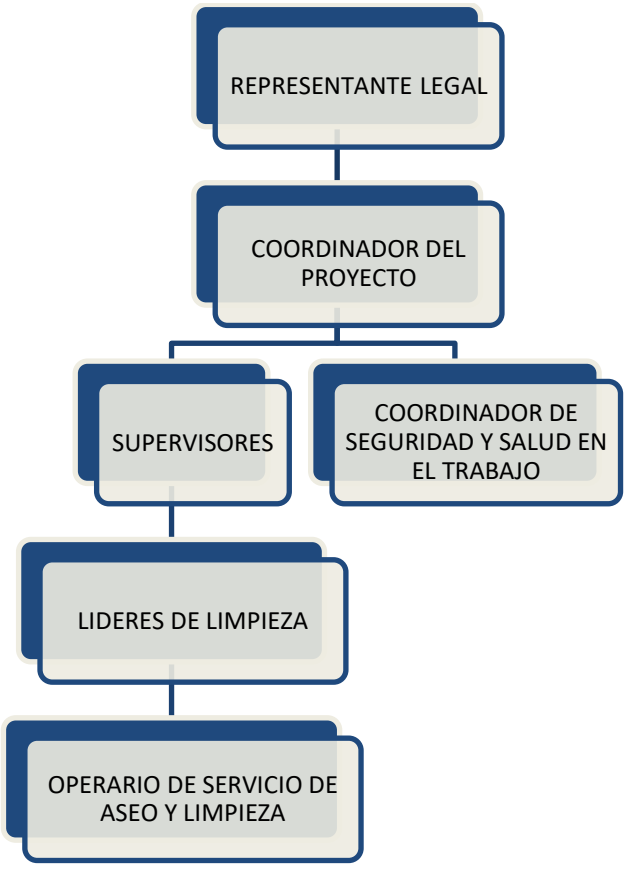
- Mejora del trabajo en equipo: La coordinación fomenta el trabajo en equipo y la colaboración entre diferentes departamentos, lo que puede mejorar la productividad y la eficiencia.

- Reducción de conflictos: Una buena coordinación puede ayudar a prevenir o resolver conflictos entre departamentos que compiten por recursos o tienen diferentes objetivos.

- Toma de decisiones más informada: Al fomentar la comunicación y el intercambio de información, la coordinación permite tomar decisiones más informadas que consideren las perspectivas de diferentes departamentos.

Mejor logro de objetivos: La coordinación efectiva entre departamentos es fundamental para el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

2.11.2 ORGANIGRAMA GENERAL DEL PROYECTO



2.12 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI

Es deber del representante legal, definir la política y objetivos de calidad, establecer las funciones y responsabilidades del personal y proporcionar los recursos necesarios para el Plan de Gestión de la Calidad. Le corresponde al personal aplicar las políticas de calidad y colaborar en el logro de los objetivos de calidad.

A continuación, se presentará la matriz de asignación de responsabilidades internas de la empresa para la ejecución del proyecto:

ACTIVIDADES		**RESPONSABLES**							
ID Act.	**Actividad**	**GERENCIA**	**ASIS. ADMON**	**C. PROYECTOS**	**C. CALIDAD**	**C. CONTABLE**	**C. RR HH**	**C. LICITACIONES**	**J. MANTENIMIENTOS**
1	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	**A**	**I**	**I, C**	**I**	**I, C**	**I**	**I**	**I**
2	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	**A**	**I**	**I, C**	**I, C**	**I, C**	**I**	**I**	**I**
3	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	**A**	**I**	**R,A**	**I, C**	**I, C**	**I, C**	**I, C**	**I, C**
4	SISTEMAS DE CALIDAD	**A**	**I, A**	**I, A**	**R**	**I, C**	**I, C**	**I, C**	**I, C**
5	GESTIÓN HUMANA ó RECURSOS HUMANOS	**A**	**I**	**I, A**	**I, C**	**I, C**	**R**	**I, C**	**I, C**

ACTIVIDADES		RESPONSABLES							
ID Act.	Actividad	GERENCIA	ASIS. ADMON	C. PROYECTOS	C. CALIDAD	C. CONTABLE	C. RR HH	C. LICITACIONES	J. MANTENIMIENTOS
6	AREA COMERCIAL Y LICITACIONES	A	I	I, C	I, C	I, C	I, C	R	I, C
7	SUPERVISOR	A	I	I, C	I, C	I, C	I, C	I, C	R
8	CONTABILIDAD	A	I	I, A	I, C	R	I, C	I, C	I

Roles / Responsabilidades: R: Responsable, A: Aprobador, C: Consultado, I: Informado.

Donde:

Matriz Raci hace referencia directa a estos elementos:

R: Responsible (responsable): Es el rol más empleado en la Matriz de Raci. Señala a la persona que se encarga de realizar una tarea o acción específica.

A: Accountable (persona a cargo):Se trata de la persona que tiene la responsabilidad de que las tareas estén hechas. No necesariamente debe hacerlas él mismo; puede delegarlas en otros, lo cual no le exime de su responsabilidad hacia el grueso del proyecto.

C: Consulted (consultor): Son todas aquellas personas a las que se consultan datos o información relacionada con la ejecución de las tareas de un proceso.

I: Informed (informador): En este caso, son las personas a las que se informa de todo lo que sucede durante la ejecución de las labores previstas: decisiones que se toman, resultados parciales, estados del servicio, grados de ejecución, entre otras.

2.13 MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PROYECTO		Alcance del proyecto	Soporte Adm.	Solicitudes de Cambio	Datos Actuales del Proyecto	Diseño e Insp. De Planos	Coordinación	Avance del Proyecto	Necesidad de Recursos	Aceptación del proyecto	Permisos y otras solicitudes
FRECUENCIA		Inicio	Cuando se requiera	Semanal	Diario	Mensual	Diario	Semanal	Cuando se requiera	Inicio	Cuando se requiera
ROL EN EL PROYECTO	CLIENTE (PATROCINADOR)	R		E I	I R	E I		E I		I	
	REPRESENTANTE LEGAL	R	I	I	I R	I		I R	E I	I R	I
	EQUIPO ADMINISTRATIVO		I E R	I E R			E I R	I R		I R	I
	SUBCONTRATISTAS				C	I	E I R	I R	E I	I R	I
	CONSULTORES			I	I R	I		I R		I R	
	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	R		I	I R	I	E I R	I R	E I	I R	I
	COORDINADOR DEL PROYECTO	R		I	I R	I	E I R	I R	E I	I R	I
	SUPERVISOR			I	I R	I	E I R	I R	E I	I R	I
	PERSONAL EN GENERAL				C				E I	C	I
	INTERESADOS (STAKEHOLDERS)	R C						C		R	

	PROVEEDORES				C	C			E I		
	OTROS	R C						C		R	

Convenciones	
I	Impresa mediante Oficio
E	E-mail
R	Reunión
T	Telefónicamente
C	Comunicado General

Dentro de la organización, se manejarán comunicaciones con el cliente, definidas ya sean formales por medio escrito o informal por medio verbal; cuando se realicen reuniones con el cliente quedará acta como constancia de su realización.
El conducto regular interno ante el cliente en cualquier situación, de mayor a menor a mayor autoridad es: El supervisor, la dirección del Proyecto y el representante legal.
La empresa establece canales de comunicación eficaces con el cliente para garantizar la atención a todas las inquietudes que se presenten incluyendo las quejas y reclamos.
El manejo administrativo se realizará desde las instalaciones de la empresa, y el técnico desde la oficina. Se dispondrá de comunicación por medio verbal y escrito con el Representante legal, Coordinador del proyecto, el supervisor y con el representante por parte del cliente.

2.14 PLAN DE CAPACITACIONES

Su objetivo es brindar a todos los ocupantes de las instalaciones y a los trabajadores que hagan parte de Brigada de Emergencia, los conocimientos básicos para la preparación de emergencias, con el fin de poder reaccionar adecuadamente y contribuir de esta forma a su seguridad personal y la de toda la población. Este plan de capacitación está basado en:
- Capacitación individual: Capacitación Educación a todos los trabajadores acerca de cómo auto protegerse en caso de sismos, incendios, atentados. Se realiza mediante charlas, boletines, carteleras, plegables y cualquier otro medio de información que posea la empresa, para los brigadistas se realiza con la metodología teórico-práctica.
Además, se socializa el plan de emergencias en la inducción corporativa.
El plan de capacitaciones tiene como objetivo desarrollar un programa de capacitación integral para fortalecer las competencias del personal involucrado en el Plan de Gestión de la Calidad (PGC), a fin de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, la eficiencia del programa y la satisfacción de los usuarios.

POBLACIÓN OBJETIVO

- **Equipo del PGC:** Personal responsable de la planificación, implementación, monitoreo y evaluación del PGC.
- **Personal de las instituciones educativas:** directores, docentes, y personal de apoyo.

- **Padres de familia:** Responsables del bienestar de los estudiantes beneficiarios.

TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN

Módulo 1: Introducción al Plan de Gestión de la Calidad (PGC)

- Concepto y principios del PGC.
- Importancia del PGC.
- Marco legal y normativo del PGC.
- Estructura y componentes del PGC.

Módulo 2: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

- Principios y requisitos de las BPM.
- Buenas prácticas en la recepción y almacenamiento de materiales.
- Buenas prácticas en la higiene y saneamiento de las instalaciones y equipos.
- Control de plagas y vectores en el contexto.

Módulo 3: Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).

- Principios y fundamentos del sistema HACCP.
- Aplicación del sistema HACCP.
- Identificación de peligros y análisis de puntos críticos de control (PCC).
- Establecimiento de medidas de control para cada PCC.
- Monitoreo, verificación y registro de las medidas de control.

Módulo 4: Seguridad Alimentaria y Nutrición

- Conceptos de seguridad alimentaria y nutrición.
- Educación alimentaria y nutricional para los estudiantes.
- Promoción de hábitos alimenticios saludables

Módulo 5: Comunicación y Sensibilización en el PGC

- La comunicación efectiva en el contexto del PGC.
- Estrategias de sensibilización sobre la importancia del PGC.
- Manejo de quejas y reclamos relacionados con la calidad.
- Participación activa de la comunidad en el PGC.

METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN

- Capacitaciones presenciales o virtuales, según sea posible.

- Utilización de técnicas didácticas variadas y participativas (exposiciones, talleres, dinámicas, etc.).
- Entrega de materiales de apoyo (manuales, guías, presentaciones, etc.).
- Evaluación de los conocimientos adquiridos a través de evaluaciones formativas y sumativas.

RECURSOS NECESARIOS

- Equipo de capacitadores expertos en las temáticas del PGC.
- Materiales didácticos y audiovisuales.
- Salones o espacios adecuados para las capacitaciones.
- Recursos financieros para cubrir los costos de la capacitación.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES

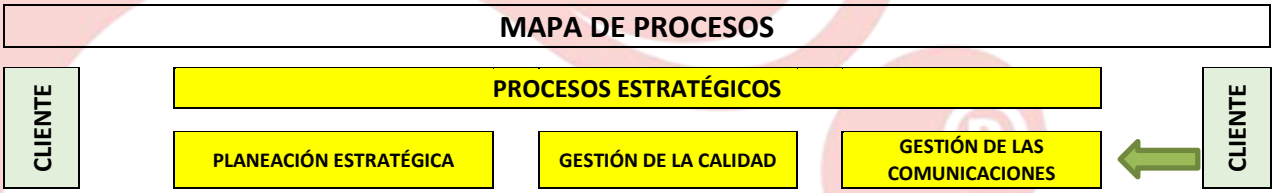
- Monitoreo de la asistencia y participación de los capacitados.
- Aplicación de evaluaciones formativas y sumativas para medir el aprendizaje.
- Recolección de retroalimentación de los participantes.
- Análisis de los resultados de la capacitación para identificar áreas de mejora.

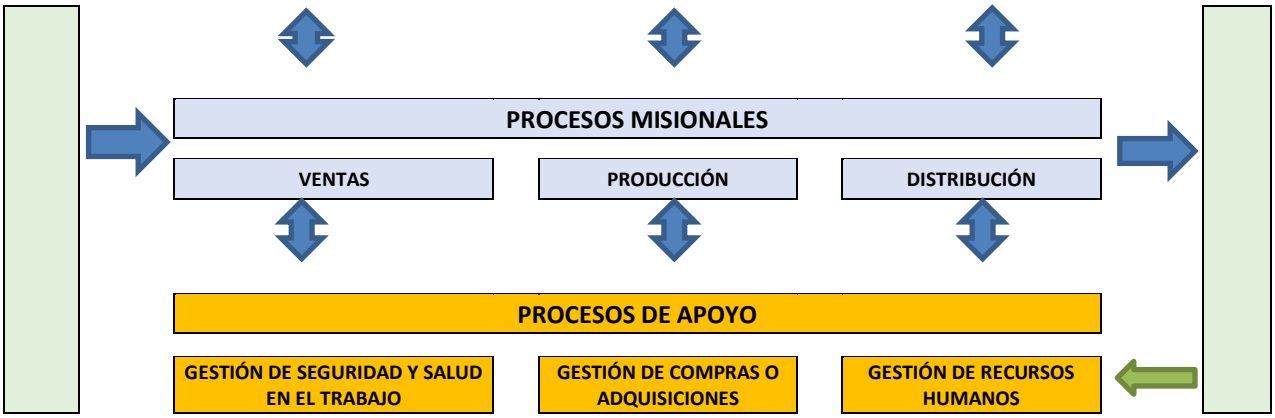
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1. Elaboración del plan de capacitaciones (1 semana).
2. Selección de capacitadores (1 semana).
3. Preparación de materiales didácticos (2 semanas).
4. Coordinación con las instituciones educativas y proveedores de alimentos (1 semana).
5. Ejecución de las capacitaciones (4 semanas).
6. Evaluación del plan de capacitaciones (1 semana).

2.15 MAPA DE PROCESOS Y PROCESOS DOCUMENTADOS

A continuación, se presenta el mapa de procesos considerados para la ejecución del contrato en las diferentes sedes identificadas:





CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

PROCESO:	1. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
OBJETIVO:	El objetivo de la caracterización de un proceso de planeación estratégica es obtener una comprensión profunda y detallada de todos los aspectos relacionados con el mismo, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas que enfrenta la organización.
ALCANCE:	El alcance del proceso de planeación estratégica abarca desde el análisis del entorno externo e interno, hasta la definición de visión, misión y valores, establecimiento de objetivos, desarrollo de estrategias, implementación, seguimiento y ajuste continuo del plan estratégico.
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general y asesores
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000,
MÉTODOS:	(No. De actividades ejecutadas / No. De actividades programadas) *100%
FRECUENCIA:	Trimestral

CLIENTE	ENTRADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	SALIDAS	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Entidad contratante	Requisitos planteados por el cliente	Análisis de la Situación Actual	Representante legal	Diagnostico preliminar del contrato	Informe preliminar de gestión
Entidad contratante	Requisitos planteados por el cliente	Definición de visión, misión y valores	Representante legal	Definición de visión, misión y valores	Política integral
Entidad contratante	Especificaciones técnicas	Establecimiento de objetivos estratégicos	Representante legal, Coordinador general y asesores	Objetivos estratégicos definitivos	Objetivos generales y específicos
Entidad contratante	Especificaciones técnicas	Implementar y divulgar la política y objetivos de calidad	Representante legal, Coordinador general y asesores	Publicación y divulgación de los objetivos y políticas de calidad	Plan de calidad y Registros de asistencia
Gestión de la calidad	Plan de calidad	Revisión y seguimiento gerencial	Representante legal, Coordinador general y asesores	Revisión gerencial efectuada	Acta de revisión gerencial
Gestión de la calidad	Acta de revisión gerencial	Definir e implementar estrategias de mejora	Representante legal, Coordinador general y asesores	Se Implementación de estrategias de mejora	Acta de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

PROCESO:	2. PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OBJETIVO:	Los objetivos de un proceso de gestión de la calidad incluyen mejorar la satisfacción del cliente, cumplir con los requisitos y estándares de calidad, mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, promover la mejora continua y establecer indicadores de calidad para medir el desempeño. Estos objetivos contribuyen a garantizar la calidad de los productos o servicios y a la mejora constante de la organización.
ALCANCE:	El alcance de un proceso de gestión de la calidad debe abarcar todas las etapas del ciclo de vida del producto o servicio, desde la definición de requisitos hasta la mejora continua y la gestión de los riesgos asociados. Esto asegurará que se aborden de manera sistemática todas las actividades relacionadas con la calidad y se logren los objetivos establecidos.
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general y Profesional del aseguramiento de la calidad
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005
MÉTODOS:	No. De acciones preventivas, correctivas y/o de mejoras ejecutadas
FRECUENCIA:	Trimestral

CLIENTE	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESPONSABLES**	**SALIDAS**	**DOCUMENTOS Y REGISTROS**
Todos los procesos	Requisitos planteados por el cliente y especificaciones técnicas	Elaborar, formular e implementar la documentación del plan de calidad	Representante legal, Coordinador general y Profesional del aseguramiento de la calidad	Documentos, anexos, formatos, registros, procedimientos entre otros	Documentos, procedimientos y formatos de registro del plan de calidad
Todos los procesos	Documentos, procedimientos y formatos de registro del plan de calidad	Realizar el seguimiento y desempeño del plan de gestión de la calidad	Representante legal, Coordinador general y Profesional del aseguramiento de la calidad	Análisis de datos de desempeño	Informe de seguimiento y gestión
Todos los procesos	Informe de seguimiento y gestión, Documentos, procedimientos y formatos de registro del plan de calidad	Ejecutar Auditorías de calidad	Profesional del aseguramiento de la calidad	Auditorías de calidad	Informe de auditorías
Todos los procesos	Informe de auditorías	Formulación e Implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora	Profesional del aseguramiento de la calidad	Implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora	Solicitud de acciones de mejora, Acta de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
Todos los procesos	Informe de auditorías	Elaborar el informe de revisión gerencial	Representante legal, Coordinador general y Profesional del aseguramiento de la calidad	Informe gerencial elaborado	Informe de revisión gerencial

PROCESO:	3. PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
OBJETIVO:	Generar los mecanismos de comunicación entre los diferentes procesos y sus grupos de interés, así como establecer los mensajes necesarios que se entrega a cada uno de sus clientes internos y externos.
ALCANCE:	El alcance del proceso de gestión de las comunicaciones abarca todas las actividades necesarias para garantizar una comunicación efectiva y transparente entre todos los interesados del proyecto. Esto implica la identificación de las necesidades de comunicación, la planificación de la comunicación, la distribución de la información, la gestión de las expectativas de los interesados, el monitoreo y control de la comunicación, y el cierre de la comunicación.
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas y Profesional del aseguramiento de la calidad
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005
MÉTODOS:	No. De comunicaciones a través de los canales identificados
FRECUENCIA:	Mensual

CLIENTE	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESPONSABLES**	**SALIDAS**	**DOCUMENTOS Y REGISTROS**
Planeación estratégica	Directrices de la alta gerencia	Formular e impartir directrices, misión, visión, objetivos, políticas y lineamientos de trabajo.	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas	Cumplimiento de Directrices de la Empresa, Desempeño de Indicadores, Comunicaciones efectivas con grupos de interés,	Documentos, oficios, Informes de la gestión de comunicaciones entre otros.
Todos los procesos	Necesidades de comunicación con grupos de interés y clientes internos y externos.	Comunicaciones con cada proceso misional, divulgar la política de Comunicaciones, comunicaciones efectivas con grupos de interés forma de comunicación externa y implementación de estrategias de comunicación y redes sociales.	Coordinador general, coordinador de zonas	Comunicación con los diferentes actores de los procesos	Documentos, oficios, mecanismos de comunicaciones entre otros.
Todos los procesos	Publicaciones generadas a partir de la divulgación de información.	Realizar monitoreo y seguimiento a la información entregada a las partes interesadas y/o grupos de valor por los diferentes canales de comunicación	Coordinador general, coordinador de zonas	Monitoreo y seguimiento a la información entregada a las partes interesadas	Publicación generada y oficio de respuesta
Todos los procesos	Recepción de PQRSD	Realizar monitoreo y seguimiento a la información entregada a las partes interesadas	Coordinador general, coordinador de zonas	Monitoreo y seguimiento a los PQRS recibidos	PQRS recibidos y oficios de respuesta

		y/o grupos de valor por los diferentes canales de comunicación			

CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES

PROCESO:	4. PROCESO DE GESTIÓN DE LAS VENTAS
OBJETIVO:	Establecer un proceso estructurado y eficaz para la gestión de las ventas, permitiendo a la empresa alcanzar sus objetivos comerciales y optimizar sus recursos.
ALCANCE:	El alcance abarca todo el mercado en términos de tamaño, tendencias, competencia y oportunidades. Se establecerán las políticas y procedimientos para la selección, capacitación, motivación y evaluación del equipo de ventas. Además, se definirán las responsabilidades y metas individuales y colectivas.
RESPONSABLES:	Representante legal y Coordinador general
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005
MÉTODOS:	(No. De licitaciones presentadas / No. De licitaciones identificadas) * 100%
FRECUENCIA:	Mensual

CLIENTE	ENTRADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLES	SALIDAS	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Entidad contratante	Identificación de posibles clientes	Investigación y análisis del mercado	Representante legal y Coordinador general	Páginas web consultadas y licitaciones identificadas	Registro de consulta de licitaciones
Entidad contratante	Páginas web consultadas y licitaciones identificadas	Desarrollo de estrategias de venta o presentación de propuestas en licitaciones	Representante legal y Coordinador general	Presentación de propuestas y contrato	Propuesta elaborada, documentos del proyecto y documentos contratos
Equipo de ventas o licitaciones	Requisitos planteados por el cliente y especificaciones técnicas	Capacitación del equipo de ventas	Coordinador general	Se establecerán las políticas y procedimientos para la selección, capacitación, motivación y evaluación del equipo de ventas.	Presentaciones y registro de capacitaciones
Entidad contratante	Requisitos planteados por el cliente y especificaciones técnicas	Establecimiento de precios y políticas comerciales, elaboración de las ofertas económicas	Representante legal y Coordinador general	Precios y políticas comerciales definidas	Catálogo comercial, Propuestas económicas y cotizaciones
Entidad contratante	Catálogo comercial de los productos	Promoción y publicidad	Representante legal y Coordinador general	Publicidad de los productos que ofrece la compañía	Registro de actividades de promoción e impuso de la compañía
Entidad contratante	Requisitos planteados por el cliente y especificaci	Atención al cliente	Coordinador general	Acompañamiento al cliente para la obtención de los productos de la compañía	Registro de satisfacción del cliente

	ones técnicas				
Entidad contratante	Registro de satisfacción del cliente	Seguimiento y fidelización de clientes	Coordinador general	Fidelización del cliente y atracción de nuevos clientes a través del voz a voz	Lista de clientes y futuras ofertas
Equipo de ventas o licitaciones	Registro de satisfacción del cliente	Análisis de resultados y mejora continua	Representante legal y Coordinador general	Identificación de oportunidades de mejora en el proceso de ventas, a través de la retroalimentación de clientes y el monitoreo de la competencia.	Implementación de acciones correctivas y preventivas para optimizar el rendimiento y alcanzar los objetivos establecidos.

PROCESO:	5. PROCESO DE PRODUCCIÓN
OBJETIVO:	El objetivo de un proceso de producción es transformar los insumos o materias primas en productos o servicios terminados, de manera eficiente y rentable, para satisfacer las necesidades y demandas de los clientes
ALCANCE:	El alcance de un proceso de producción incluye todas las actividades necesarias para transformar los insumos o materias primas en productos o servicios terminados. Esto implica desde la adquisición de los insumos, pasando por las operaciones de transformación, hasta la entrega del producto o servicio finalizado.
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas y Profesional del aseguramiento de la calidad
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005
MÉTODOS:	(No. De unidades producidas / No. De unidades contratadas) * 100%
FRECUENCIA:	Semanal

CLIENTE	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESPONSABLES**	**SALIDAS**	**DOCUMENTOS Y REGISTROS**
Entidad contratante	Requisitos planteados por el cliente y especificaciones técnicas	Planificación y diseño	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas	Plan de producción detallado que incluya la programación de actividades, la asignación de recursos y los controles de calidad y procesos de producción, considerando la tecnología disponible, la eficiencia y la seguridad.	Plan de producción
Equipo de producción	Plan de producción	Aprovisionamiento	Coordinador general, coordinador de zonas	Gestionar el inventario de materias primas y insumos para garantizar un flujo de producción continuo.	Registro e inventario de insumos
Equipo de producción	Plan de producción y Registro e	Fabricación	Coordinador general,	Implementar los procesos de producción	Producto terminado

	inventario de insumos		coordinador de zonas	diseñados, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas y Monitorear y controlar el desarrollo de las actividades productivas, identificando y corrigiendo desviaciones o problemas que puedan surgir	
Equipo de producción	Plan de producción	Empaquetado y embalaje	Coordinador general, coordinador de zonas	Empaques y embalajes adecuados para proteger los productos o servicios durante el transporte y almacenamiento	Producto empacado y embalado y registro de inventario de productos terminados
Equipo de producción	Plan de producción	Control de calidad	Coordinador general, coordinador de zonas	Implementar un sistema de control de calidad que abarque todo el proceso de producción, desde la recepción de materias primas hasta la entrega del producto final al cliente y Realizar inspecciones y pruebas de calidad en los diferentes puntos del proceso para identificar y corregir defectos o no conformidades.	Control de calidad de producto terminado
Equipo de producción	Plan de producción	Mantenimiento	Coordinador general, coordinador de zonas	Implementar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos y maquinaria utilizados en el proceso de producción y Realizar inspecciones regulares para identificar y corregir posibles fallas o deterioros.	Registro y control de mantenimiento de equipos utilizados
Equipo de producción	Plan de producción	Gestión de residuos	Coordinador de zonas	Implementar prácticas de gestión de residuos amigables con el medio ambiente, como la reducción, reutilización, reciclaje y Cumplir con la legislación vigente en materia	Registro de residuos solidos

				de gestión de residuos sólidos.	

PROCESO:	6. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN
OBJETIVO:	Establecer un proceso estructurado y eficiente para hacer llegar los productos terminados desde el punto de producción hasta el consumidor final, satisfaciendo las necesidades del cliente y optimizando los recursos de la empresa.
ALCANCE:	El alcance del proceso de distribución de la empresa se define como el conjunto de actividades y acciones necesarias para garantizar una entrega eficiente y puntual de los productos a clientes y colaboradores.
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas y Profesional del aseguramiento de la calidad
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005
MÉTODOS:	(No. De unidades embaladas entregadas / No. De unidades producidas) * 100%
FRECUENCIA:	Semanal

CLIENTE	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESPONSABLES**	**SALIDAS**	**DOCUMENTOS Y REGISTROS**
Proceso de producción	Producto empacado y embalado y registro de inventario de productos terminados	Planificación y diseño	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas	Definición de los canales de distribución a utilizar, considerando el tipo de producto y el mercado objetivo de la empresa y Diseñar la red de distribución, considerando la ubicación de los centros de producción y los puntos de destino o entrega.	Plan de distribución y entrega
Proceso de producción	Plan de distribución y entrega	Almacenamiento y gestión de inventarios	Coordinador general, coordinador de zonas	Selección y acondicionamiento adecuado de los almacenes para garantizar la óptima conservación de los productos, considerando factores como temperatura, humedad, ventilación y seguridad e Implementar un sistema de gestión de inventarios eficiente para controlar la entrada, salida y stock de productos en los almacenes.	Registros de almacén

Entidad contratante	Registros de almacén	Logística, transporte y entrega	Coordinador general, coordinador de zonas	Actividades de logística con los transportadores, centros de distribución y clientes, Monitoreo del estado de los envíos en tiempo real para identificar y resolver posibles problemas o retrasos y Asegurar la entrega puntual y en buen estado de los productos a los clientes, cumpliendo con las condiciones contractuales de servicio establecidas.	Registro de entrega

CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO

PROCESO:	7. PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OBJETIVO:	Establecer un proceso estructurado y eficaz para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST), permitiendo a la empresa prevenir accidentes, enfermedades laborales y promover el bienestar de sus trabajadores.
ALCANCE:	Realizar una evaluación exhaustiva de los riesgos presentes en el lugar de trabajo, teniendo en cuenta los factores físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales. Esto implica identificar los peligros potenciales, analizar la probabilidad de ocurrencia y evaluar el posible impacto en la seguridad y salud de los trabajadores.
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005
MÉTODOS:	No. De riesgos identificados y mitigados; No. De acciones preventivas, correctivas y de mejora continua identificados
FRECUENCIA:	Semanal

CLIENTE	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESPONSABLES**	**SALIDAS**	**DOCUMENTOS Y REGISTROS**
Todos los procesos	Requisitos legales y normas del SG SST	Compromiso de la alta dirección	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Declaración de política que establezca los objetivos y principios de la empresa en materia de seguridad y salud, asignar recursos y responsabilidades para la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de SST y Brindar apoyo y liderazgo a las iniciativas de SST	Políticas de SG SST

				en toda la organización.	
Todos los procesos	Matriz de requisitos legales del proyecto, elaboración de los planes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Identificación de peligros y evaluación de riesgos	Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Identificar todos los peligros y riesgos presentes en el lugar de trabajo, incluyendo riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales. Evaluar los riesgos identificados para determinar su probabilidad y severidad de ocurrencia.	Análisis de riesgos del proyecto, Matriz de riesgos
Todos los procesos	Análisis de riesgos del proyecto, Matriz de riesgos	Establecimiento de medidas de control	Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Implementar medidas de control para eliminar o reducir los riesgos identificados	Control de riesgos
Todos los procesos	Políticas SG SST, Matriz y Control de riesgos	Capacitación y sensibilización	Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Brindar capacitación a todos los trabajadores sobre SST y Fomentar una cultura de prevención en la empresa mediante campañas de sensibilización y comunicación sobre SST	Registro de capacitaciones
Todos los procesos	Políticas SG SST, Matriz y Control de riesgos	Supervisión y monitoreo	Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Supervisar y monitorear la efectividad de las medidas de control implementadas para prevenir accidentes y enfermedades laborales. Realizar auditorías periódicas del sistema de gestión de SST para identificar áreas de mejora. Investigar los accidentes e incidentes que ocurran para determinar sus causas y tomar medidas correctivas y preventivas.	Registro de medidas de control
Todos los procesos	Políticas SG SST, Matriz y Control de riesgos y registro de	Mejora continua	Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Implementar un sistema de mejora continua para el sistema de gestión de SST, identificando oportunidades de	Procedimientos de medidas preventivas, correctivas y de mejora continua

	medidas de control			mejora y tomando medidas para implementarlas. Mantener actualizado el sistema de gestión de SST de acuerdo con los cambios en la legislación, las nuevas tecnologías y las mejores prácticas en materia de SST.	

PROCESO:	8. PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS O ADQUISICIONES				
OBJETIVO:	Establecer un proceso estructurado y eficiente para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la empresa, optimizando los recursos y asegurando la calidad y disponibilidad de los insumos.				
ALCANCE:	Asegurar la adquisición de bienes y servicios de calidad, al mejor precio posible y en los plazos requeridos, garantizando la satisfacción de las necesidades internas y externas de la empresa.				
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas y Profesional del aseguramiento de la calidad.				
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.				
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005				
MÉTODOS:	(No. De pedidos recibidos / No. De pedidos realizados) * 100%				
FRECUENCIA:	Semanal				
CLIENTE	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESPONSABLES**	**SALIDAS**	**DOCUMENTOS Y REGISTROS**
Todos los procesos	Requisitos planteados por el cliente y especificaciones técnicas y plan de producción	Identificación de necesidades	Representante legal, Coordinador general y coordinador de zonas	Definir las especificaciones técnicas y características de los productos o servicios a adquirir y Establecer las cantidades necesarias y los plazos de entrega requeridos.	Plan de compras o adquisiciones
Todos los procesos	Plan de compras o adquisiciones	Investigación de mercado	Coordinador general y coordinador de zonas	Identificar proveedores potenciales de los bienes y servicios requeridos. Evaluar la capacidad, experiencia, confiabilidad y reputación de los proveedores. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, comparando precios, condiciones de pago, plazos de entrega y calidad.	Lista de proveedores y Cotizaciones de los posibles proveedores

Todos los procesos	Lista de proveedores y Cotizaciones de los posibles proveedores	Selección de proveedores	Coordinador general y coordinador de zonas	Analizar las cotizaciones recibidas y seleccionar al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades de la empresa en términos de precio, calidad, servicio y confiabilidad. Negociar las condiciones de compra con el proveedor seleccionado, incluyendo precio, plazos de entrega, formas de pago, garantías y responsabilidades. Formalizar la relación con el proveedor mediante un contrato de compra que defina claramente las obligaciones y compromisos de ambas partes.	Contrato o subcontrato para proveer insumos
Todos los procesos	Contrato o subcontrato para proveer insumos	Realización del pedido	Coordinador general y coordinador de zonas	Emitir una orden de compra al proveedor seleccionado, especificando los productos o servicios a adquirir, las cantidades, el precio, los plazos de entrega, las condiciones de pago y otras condiciones relevantes y enviar la orden de compra al proveedor y realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.	Orden de compra al proveedor
Todos los procesos	Orden de compra al proveedor	Recepción y control de calidad	Coordinador general y coordinador de zonas	Inspeccionar los bienes o servicios recibidos para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas y las condiciones acordadas en la orden de compra. Realizar pruebas de calidad, si es necesario, para	Lista de chequeo de recepción de pedido

				asegurar que los productos o servicios cumplen con los estándares establecidos. Aceptar o rechazar los productos o servicios recibidos, según el resultado de la inspección y control de calidad.	
Todos los procesos	Lista de chequeo de recepción de pedido	Pago a proveedores	Coordinador general	Procesar el pago al proveedor en los plazos acordados en la orden de compra y de acuerdo con las condiciones de pago establecidas. Verificar las facturas recibidas del proveedor para asegurar que sean correctas y correspondan con los productos o servicios recibidos. Realizar los pagos al proveedor de manera oportuna para mantener una buena relación comercial.	Pago del proveedor a través de medios bancarios o la forma de pago pactada en el contrato
Todos los procesos	Lista de proveedores	Evaluación del desempeño de proveedores	Coordinador general	Monitorear el desempeño de los proveedores en términos de calidad, cumplimiento de plazos, servicio al cliente y otros aspectos relevantes. Evaluar periódicamente el desempeño de los proveedores y tomar decisiones sobre la continuidad de la relación comercial en función de los resultados obtenidos. Buscar continuamente proveedores que ofrezcan mejores condiciones de precio, calidad y servicio.	Evaluación de desempeño de proveedores

PROCESO:	9. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:	Establecer un proceso estructurado y eficaz para la administración del talento humano de la empresa, permitiendo atraer, desarrollar, retener y motivar a los colaboradores para alcanzar los objetivos de la organización.
ALCANCE:	Abarca diferentes áreas, como la selección, contratación, desarrollo y retención del talento, así como la definición de políticas y procedimientos relacionados con el manejo del personal.
RESPONSABLES:	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.
RECURSOS:	**Humanos:** Equipo del PGC, personal de la organización, consultores externos (si es necesario). **Financieros:** Presupuesto asignado para la implementación y sostenimiento del PGC. **Físicos:** Infraestructura adecuada para la realización de las actividades de planeación estratégica (salas de reuniones, equipos informáticos, materiales de oficina). **Tecnológicos:** Software de gestión de proyectos, herramientas de comunicación y colaboración en línea.
NORMAS:	NORMAS: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 10005
MÉTODOS:	(No. De personas contratadas / No. De pedidos requeridas) * 100%
FRECUENCIA:	Semanalmente

CLIENTE	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESPONSABLES**	**SALIDAS**	**DOCUMENTOS Y REGISTROS**
Todos los procesos	Matriz de requisitos legales del proyecto, elaboración de los planes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Planificación y estrategia	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Análisis de necesidades de RH: Identificar las necesidades presentes y futuras de talento humano de la empresa en términos de competencias, habilidades y perfiles profesionales. Alineación con la estrategia empresarial: Alinear la gestión de recursos humanos con los objetivos estratégicos de la organización para garantizar que las iniciativas de RH contribuyan al éxito del negocio.	Plan de control de recursos humanos
Todos los procesos	Plan de control de recursos humanos	Reclutamiento y selección	Representante legal, Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Establecer perfiles claros y detallados para cada puesto de trabajo, incluyendo las competencias, habilidades y experiencia requeridas. Selección de personal: Aplicar procesos de selección rigurosos para evaluar las competencias, habilidades y experiencia de los candidatos, utilizando herramientas como entrevistas, pruebas de aptitud y	Perfiles generales de los recursos humanos

				evaluaciones psicométricas.	
Todos los procesos	Perfiles generales de los recursos humanos	Inducción	Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Integración a la empresa: Brindar a los nuevos colaboradores una cálida bienvenida e información sobre la cultura, valores, misión y visión de la empresa. Capacitación inicial: Proporcionar a los nuevos colaboradores la formación necesaria para desempeñar sus funciones de manera efectiva y segura.	Registro de inducción y capacitaciones
Todos los procesos	Registro de inducción y capacitaciones	Gestión del desempeño	Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Establecimiento de objetivos: Definir objetivos para cada colaborador, alineados con los objetivos de la empresa. Evaluación del desempeño: Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los colaboradores para medir su progreso y proporcionar retroalimentación constructiva. Planes de desarrollo: Diseñar planes de desarrollo individualizados para cada colaborador, considerando sus fortalezas, debilidades y aspiraciones profesionales.	Documento de evaluación del desempeño del equipo de trabajo
Todos los procesos	Documento de evaluación del desempeño del equipo de trabajo	Desarrollo y capacitación	Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Planes de capacitación: Diseñar planes de capacitación personalizados para cada colaborador, considerando las competencias y habilidades que necesitan desarrollar. Implementación de programas de capacitación: Implementar	Registro de inducción y capacitaciones

				programas de capacitación efectivos que utilicen diferentes metodologías, como cursos presenciales, e-learning, talleres y coaching.	
Todos los procesos	Documento de evaluación del desempeño del equipo de trabajo	Relaciones laborales y clima organizacional	Coordinador general, coordinador de zonas, Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Comunicación efectiva: Fomentar una comunicación abierta y transparente entre la empresa y los colaboradores, utilizando canales de comunicación diversos. Resolución de conflictos: Implementar mecanismos efectivos para la resolución de conflictos entre colaboradores o entre colaboradores y la empresa. Cultura organizacional positiva: Promover una cultura organizacional positiva basada en el respeto, la confianza, el trabajo en equipo y la colaboración.	Plan de comunicaciones
Todos los procesos	Documento de evaluación del desempeño del equipo de trabajo y registro de Capacitaciones	Higiene y seguridad laboral	Profesional del aseguramiento de la calidad y Profesional encargado del área SG SST.	Prevención de riesgos: Implementar un programa de prevención de riesgos laborales para identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos presentes en el lugar de trabajo. Capacitación en seguridad: Brindar capacitación a los colaboradores en materia de seguridad y salud laboral para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales. Monitoreo del ambiente laboral: Monitorear el ambiente laboral para garantizar que	Plan de prevención de riesgos

				cumpla con las normas de seguridad e higiene establecidas.	

2.16 PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD

TITULO:	**PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD**
PROPOSITO:	El objetivo principal de este procedimiento radica en establecer los lineamientos para garantizar la implementación de normas de seguridad y bioseguridad en el proyecto.
ALCANCE:	Este documento muestra el plan de aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como el protocolo de bioseguridad, prevención y promoción para la prevención del Coronavirus COVID-19 en las inmediaciones de ejecución del proyecto, garantizando que las actividades que han de ser realizadas se hagan de forma segura, tal y cual como se registra en el plan, en cumplimiento de las normas establecidas en el mismo sean de obligatorio cumplimiento debido a que buscan como fin último preservar la salud e integridad de los trabajadores. Adicional a lo anterior el plan es una herramienta para el control y seguimiento que el departamento de seguridad y salud en el trabajo de la organización.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	MEDIDAS GENERALES PARA LA PREVENCION DEL CORONAVIRUS COVID 19 - Informar en carteleras ubicadas en diferentes puntos del proyecto, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID 19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud y los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos. - Publicar el código de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos. - Suministrar gel antibacterial en las áreas administrativas y en diferentes puntos del proyecto. - Suministrar botiquines dotados de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los trabajadores de ser necesario. - Se establece que el número de personas permitido en la oficina es de 5 personas para garantizar el distanciamiento de 2 mts. En el área operativa donde no sea posible el distanciamiento por la labor a ejecutar se mantendrán conformados equipos de trabajo durante todo el día de

	manera que permanezcan juntas las mismas personas y estén distanciados de otros grupos de trabajo. - Disponer de alcohol glicerinado (70%) para que el trabajador se higienice las manos al momento de abordar labores, después de entrar al baño, antes de consumir alimentos y al finalizar las labores, sin embargo, no olvidar que cuando las manos estén visiblemente sucias lavarlas con agua y jabón. - Los trabajadores deben informar a su jefe inmediato o al área de seguridad y salud en el trabajo cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la organización de manera oportuna, para actuar y tomar medidas de autocuidado. - Garantizar las medidas personales para los trabajadores, como son los tapabocas y guantes para su uso constante en los trayectos hasta el sitio de acopio y de allí hacia puntos cercanos a sus domicilios. - Garantizar el suministro diario de tapabocas. Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una caneca con tapa. - Todas las medidas de control al interior de los centros de trabajo aplicarán de igual manera para visitantes y contratistas que deban permanecer dentro de las oficinas. Visitantes y contratistas deberán llevar consigo los elementos de protección personal que su actividad requiera incluyendo overoles o ropa de trabajo; y los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos, lavados y desinfectados. - Realizar exámenes periódicos para el reinicio de labores a los trabajadores para conocer su estado de salud enfocados en síntomas asociados a COVID- 19. - Realizar encuesta hará encuesta a todos los trabajadores vía telefónica para conocer su estado de salud - Recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas. - Fomentar las políticas de lavado las manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria. - Promover el distanciamiento social de más de dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas respiratorios. - Evitar reuniones innecesarias en el trabajo. Implementar que aquellas que sean necesarias, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados. - Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por las respectivas empresas y fomentar la asistencia de sus colaboradores. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona. - Informar ante la entidad competente si se llega a presentar incumplimiento de las medidas de prevención por parte de empresas.

	- Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los empleados, contratistas y personal de servicios tercerizados y generar un flujo de información de ambas vías con empleados. - Adoptar horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo, - mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas y usar tapabocas convencional al hacer uso del dicho transporte. - Establecer grupos de trabajo para adelantar, de manera que siempre permanecen juntos los mismos. - Tener un plan de contingencia para responder ante la emergencia del COVID 19. - Proveer material didáctico a los trabajadores, donde se promueva el adecuado lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio. MEDIDAS PARA SUPERVISORES Vigilar el cumplimiento de todas las medidas de prevención durante el trabajo. Los supervisores deben apoyar estrategias de planeamiento sobre: - Sanitización de las áreas donde interactúan las personas. - Medios de comunicación a las personas trabajadoras y clientes. - Medios de seguimiento de las personas impactadas. - Medios de comunicación con las autoridades de Salud. - Métodos de evaluación de riesgos de contagio e impacto. - Mantener un registro de ausencias por gripe o COVID-19 por áreas. De esta manera establecer si la /oficina debe entrar a cuarentena. - No permitir el ingreso de personas que hayan tenido contacto con personas positivas para COVID-19, sin haber sido evaluadas previamente por su entidad de salud. - Determinar mecanismos de apoyo emocional a las personas trabajadoras y sus familias. - Proveer sistemas de distribución de aguas individuales con vasos desechables para evitar el desplazamiento de personal a las zonas comunes. - Establecer para las cuadrillas las Zonas de Seguridad y Salud en el trabajo. CLASIFICACIÓN DE ESPACIOS. Área de cuidado en salud. Para cada proyecto u oficina se debe definir un espacio de cuidado en salud, este espacio será lavado y desinfectado dos veces al día, además se delimitara con cinta de peligro para restringir el paso a personal no autorizado. El espacio destinado para cuidar en salud a quienes puedan presentarse con alguna sintomatología se ubicara cuarto señalado en el plano, este cuenta con buena ventilación y se dotara de tapabocas desechables, gel antibacterial, alcohol (70%), termómetro infrarrojo y una silla. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA JORNADA LABORAL.

	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE TEMPERATURA Al momento del acceso a la oficina, se realizara toma de temperatura a todos los trabajadores, para lo cual se utiliza termómetro infrarrojo para evitar todo tipo de contacto directo con los trabajadores. La temperatura será tomada por el personal de seguridad y salud en el trabajo, este debe hacer uso de tapabocas, gafas de seguridad o careta facial y guantes de nitrilo o látex. El proyecto contara con un termómetro infrarrojo sin contacto, al igual que la oficina administrativa. Instrucciones: presione el botón ON/OFF para encender, asegúrese que la piel este seca y que no interfiera el cabello con la medición. Señalar la frente del trabajador entre las cejas, a una distancia de hasta 10 cm evitando el contacto. Mantenga presionado el botón scan hasta tomar una lectura de temperatura. La lectura de temperatura se muestra en la pantalla, y debe ser registrada en el formato Registro de temperatura / síntomas covid-19 y también se registra si los trabajadores presentan o no, algún síntoma asociado al covid-19. En caso de presentarse una temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, esperar 15 minutos en la zona de salud y realizar una nueva toma para confirmar. En caso de personas que se confirme la temperatura mayor a la normal o que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas a su jefe inmediato y permanecer en la zona de salud (o aislamiento) para la toma de las medidas pertinentes y la activación del plan de contingencia. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINFECCIÓN DEL CALZADO En los proyectos se adecuará una poceta de desinfección, la cual debe ubicarse en la entrada a los puntos de trabajo en donde los trabajadores realizaran la higienización de su calzado con agua y desinfectante. PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO DE MANOS Una vez el trabajador ingresa al sitio de trabajo debe realizar el lavado de manos, para lo cual se dispone de lavamanos con agua y jabón, y toallas de papel desechables. Deben realizar este procedimiento al momento de abordar labores, cada 3 horas o después de entrar al baño, antes y después de consumir alimentos y al finalizar las labores, o cuando las manos estén visiblemente sucias. El lavado de manos con agua y jabón debe hacerse durante 20 a 30 segundos. Para realizar el lavado de manos de manera ordenada durante la jornada laboral (cada 3 horas) el personal de seguridad y salud en el trabajo indicara por medio de un llamado el turno para cada grupo de trabajo. Para el ingreso, hora de almuerzo y salida se hace según las horas asignadas a su grupo. Para mantener el distanciamiento, se señaliza la ruta de entrada con colombinas y cinta peligro marcando la distancia de 2 metros entre cada persona hasta la zona de toma de temperatura. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE EL DÍA. - Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

	- Extremar las precauciones de limpieza de herramientas y maquinaria, sobre todo si la utilizan varias personas. De tener que compartirlas, desinfectarlos con alcohol (70%) de manera previa y posterior. - Hacer tomas de temperatura aleatoria a trabajadores por grupos. - Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas. - Para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, asegurar un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en el trabajo como fuera de este, especialmente lo referido a lavado de manos, precauciones al toser y distanciamiento entre personas y uso de tapabocas. Seleccione espacios con ventilación natural y realice limpieza y desinfección de todas las superficies y elementos que se utilicen, previo y posterior a la reunión. - Suspender cualquier reunión masiva, eventos, operativos de salud u otros. La entrega de información debe ser efectuada por supervisores o jefes de cuadrillas a sus equipos en sus charlas diarias. - Garantizar la suficiencia de sistemas de limpieza y desinfección equipadas con agua, jabón y demás implementos necesarios, en puntos cercanos donde se desarrollan las actividades. - Se realizaran jornadas de desinfección periódicas de áreas oficina, almacén, unidades sanitarias, vehículos, maquinaria, herramientas de trabajo individual, entre otros. El responsable del SST verificara a través de listado de control de ingreso y salida el personal que se encuentra en los puntos de trabajo, evitando firmas de lista de asistencia PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE VISITANTES /PROVEEDORES/ CONTRATISTAS La entrada de visitantes será programada y controlada evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones. Este ingreso debe ser escalonado para asegurar la distancia al menos a dos metros entre cada persona. Proveedores de concreto: Normalmente en horas de la mañana, según programación disponible de la empresa. Proveedores Ferreterías: De 8:00 am a 3:00 pm Se programará de tal manera que no se crucen varios proveedores al tiempo. MEDIDAS DE CONTROL EN BAÑOS. - Se realiza desinfección de superficies de baños dos veces al día, independiente de la limpieza contratada. - El personal de seguridad y salud en el trabajo debe evitar la aglomeración de personal en baños, recordad mantener distancia de 2 mts. GESTION DE ALMACEN - Todas las personas deben desinfectar las suelas de los zapatos antes de su ingreso al almacén. - El lugar dispuesto para el almacenamiento de los materiales cuenta con ventilación.

	- No se permite la aglomeración de personal, solo se permite el ingreso de una persona a la vez, adicional al almacenista. - El almacenista usa tapabocas durante toda la jornada de trabajo. - Se debe aplicar el protocolo de lavado de manos o desinfección, antes y después de recibir o entregar productos, herramientas, equipos, materiales o cualquier otro elemento. - Las facturas solo deben ser entregadas en la oficina administrativa. ENTREGA, CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES. - Para manipulación de documentos, palancas, botones o cualquier artefacto con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes, utilizar tapabocas desechable. - Evitar tocar la cara entre la recepción del paquete y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo. - El lugar para la recepción de los materiales se define en el campamento, el cual se encuentra al aire libre. - Se deben desinfectar las superficies plásticas o de cartón de los productos comprados, con hipoclorito de sodio y agua en spray. ENTREGA DE PRODUCTOS - Contar con demarcación de zonas de espera. - Implementar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir de los sitios de trabajo. - Garantizar distancia mínima de 2 metros entre personas o usar tapabocas si no se mantiene la distancia. - Garantizar que el transporte se lleve a cabo con vehículos sanitizados, y el personal a cargo cuente con Elementos de Protección Personal. - Mantener gel antibacterial disponible para las personas que entren en contacto con el vehículo. TRANSPORTE DE SUMINISTROS - En la operación de vehículos necesaria para la actividad productiva, como camiones de diferentes tipología, camionetas y vehículos, será necesario que el conductor realice lavado de manos antes y después de operar el vehiculo - Desinfectar los vehículos de transporte al menos 2 veces al día. - Los vehículos de transporte de material y equipos deben ser ocupados únicamente por la persona que lo conduce. Solo se permite ayudante en caso de ser estrictamente necesario. - Aplicar protocolo de limpieza y desinfección de vehículos y maquinaria. - El conductor de vehículos de proveedores debe permanecer dentro de la cabina del vehículo evitando el contacto con el personal. - Ventilar el carro de manera natural. - Para los transportes suministrados por proveedores se solicitará certificar la implementación de una cadena de suministros en cada una de las estaciones de transferencia de carga y entrega, desde el lugar de fábrica y origen, incluyendo puertos, bodegaje y demás traslados.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	REGISTRO DE NORMAS DE SEGURIDAD	

ORIGEN :					**PROCESO**					
ACCION A TOMAR:	**PREVENTIVA:**		**CORRECTIVA:**		**MEJORA:**		**FECHA:**		**ACCION No**	
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD										
PARTICIPANTES										
NOMBRE Y APELLIDO		**CARGO**			**NOMBRE Y APELLIDO**			**CARGO**		
ANALISIS DE CAUSAS										
METODLOGIA DE ANALISIS:										

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

2.17 PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS**
PROPOSITO:	Definir los criterios para la gestión de las acciones preventivas de tal forma que se identifiquen, analicen y se mitiguen las causas de las situaciones reales o potencialmente no deseadas y se establezcan actividades necesarias para prevenir que estas ocurran.
ALCANCE:	Inicia con la identificación de la situación potencialmente no deseada y termina con la verificación de la eficacia del plan de actividades correspondiente.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	IDENTIFICAR LA SITUACIÓN REAL O POTENCIAL NO DESEADA O LA OPORTUNIDAD DE MEJORA

	A partir de las diferentes fuentes de identificación de situaciones reales o potenciales no deseadas y oportunidades de mejora, crear la ocurrencia registrando la descripción general de la situación de manera clara y sencilla junto con la evidencia objetiva de la misma, caracterizando la ocurrencia de acuerdo con la clasificación del nivel al que pertenezca, el tipo de acción, el área de ocurrencia, el proceso, la fuente y el tipo de impacto generado en el Sistema de Calidad. Cuando se trate de una oportunidad de mejora debe diligenciarse un campo adicional asociado con el beneficio de su implementación. REALIZAR EL ANÁLISIS DE CAUSAS Cuando se trate de una acción correctiva o preventiva es necesario realizar el análisis de causas, considerando la descripción registrada en la identificación y las evidencias presentadas. Se debe determinar la causa raíz y las causas potenciales siguiendo alguna de las herramientas disponibles, y registrarlas en la etapa de análisis de causas de la ocurrencia teniendo en cuenta que la causa raíz es única y permite determinar la medida correctiva o preventiva apropiada DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN En el caso de las acciones correctivas y preventivas que disponen de un análisis de causas, es necesario establecer las actividades a realizar, orientadas a eliminar la causa raíz definida para la ocurrencia. En todos los casos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, las actividades definidas deben ser coherentes con el ciclo de mejora continua PHVA de tal manera que se evidencie su verificación y que su aplicación pueda ser ejecutada dentro del proceso. Las actividades definidas deben tener asignado un responsable y una fecha de inicio y fin que deben ser determinadas considerando las holguras requeridas ante cualquier imprevisto. EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Una vez se apruebe el plan de acción debe iniciarse la ejecución de las actividades definidas teniendo en cuenta los tiempos establecidos para cada una. Es posible realizar seguimientos parciales antes de la finalización de cada actividad, de tal manera que se garantice la oportunidad en su ejecución y se pueda registrar un porcentaje de avance hasta llegar al 100%. La descripción de los seguimientos y ejecución de las actividades debe ser lo suficientemente clara y precisa que permita evidenciar la forma como se llevó a cabo la actividad: qué se hizo, cuándo se hizo, quién participó y cuáles son los resultados. Es necesario disponer de las evidencias de cumplimiento que deben ser relacionadas en la descripción de los seguimientos y ejecución de cada actividad. EFICACIA DE LAS ACCIONES Implementadas las acciones, definidas a través de los planes de acción para cada acción registrada, se realiza un seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones implementadas. Los criterios establecidos por la organización para determinar la eficacia de las acciones son: - Que durante el periodo de implementación de las acciones, no se registren nuevos hallazgos asociados a la no conformidad en tratamiento.

	- Que la totalidad de las acciones se ejecutaran teniendo en cuenta: plazos, cobertura, efectividad, etc. - Que la implementación de las acciones, no generen peligros nuevos ó aumenten el nivel de riesgo para los peligros ya identificados. A través de la REVISION DE ACCIONES, se determinará si las acciones implementadas son eficaces. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS Los resultados de las acciones implementadas en la organización, se comunicarán al personal a través de los canales de comunicación definidos al interior de la organización tales como: carteleras, correos, charlas de seguridad, comunicados, circulares, boletín informativo, entre otras; el Coordinador HSEQ es el responsable de comunicar los resultados al personal. ESTADO DE LAS ACCIONES Todas las acciones correctivas, preventivas o de mejora registradas en la organización, deberán ser controladas con el fin de verificar su estado, el control de las acciones es responsabilidad del Coordinador HSEQ y se realizará a través del ESTADO DE ACCIONES. INDICADOR DE GESTION Mensualmente se implementa el indicador de gestión establecido en el procedimiento, INDICADOR DE ACCIONES, tomando como base el número de acciones presentadas en el periodo a evaluar; se realiza un análisis de los resultados obtenidos y se establecen según lo requiera las acciones necesarias para alcanzar las metas establecidas.
REGISTROS:	Se deberán diligenciar los documentos que se describen a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	REGISTRO DE ACCIONES	

ORIGEN :					**PROCESO**						
ACCION A TOMAR:	**PREVENTIVA:**		**CORRECTIVA:**		**MEJORA:**		**FECHA:**		**ACCION No**		
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD											
PARTICIPANTES											
NOMBRE Y APELLIDO		**CARGO**				**NOMBRE Y APELLIDO**			**CARGO**		
ANALISIS DE CAUSAS											
METODLOGIA DE ANALISIS:											

	REGISTRO DE ACCIONES	

PLAN DE ACCION							
ACCIONES A TOMAR			**SEGUMIENTO**				
ACTIVIDADES	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**EVIDENCIA (REG Ó DOC)**	**EJECUTADO**		**FECHA**	**FIRMA**
				SI	**NO**		
RESPONSABLE:		**FECHA:**		**EFICAZ:**		**SI: NO:**	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

2.18 PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS:

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS**
PROPOSITO:	Garantizar que todas y cada una de las no conformidades que se registren en el desarrollo de las actividades de: Auditorias internas, externas, seguimiento a procesos, implementación de procesos, revisiones gerenciales, inspecciones planeadas, resultados de investigaciones, sugerencias del personal, resultados de análisis de indicadores, cambios en procedimientos ó métodos de trabajo, quejas de los clientes; se les aplique el tratamiento requerido, identificando las causas y proporcionando posibles soluciones, con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.
ALCANCE:	Desde que se decide iniciar la Acción Correctiva y/o Acción Preventiva hasta que se mide su eficacia y se aplica en todos los procesos establecidos en el Sistema de Gestión integrado.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Se deben tomar acciones correctivas cuando una no conformidad o queja sea repetitiva, cuando el incumplimiento sea mayor y afecte sustancialmente el proceso y proyecto y cuando no se alcanzan las metas establecidas en los objetivos. Siempre que se deban tomar las acciones correctivas, se determinarán las causas de las no conformidades encontradas durante la realización del producto o servicio con el objeto de establecer un plan de acción para eliminarlas, con el fin de que esta no se vuelva a presentar Toda acción correctiva debe estar documentada y se debe Registrar los resultados de las mismas en el formato correspondiente Toda acción preventiva debe estar documentada y se debe Registrar los resultados de las mismas en el formato correspondiente El coordinador, debe realizar un reporte en el Informe de Gestión de las Acciones Correctivas y/o preventivas tomadas mensualmente y entregarlo al Profesional de Calidad para el consolidado de la información. REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Cada vez que se identifique una no conformidad como resultado: Auditorías internas o externas, seguimiento a proceso, cambios en el sistema, revisiones gerenciales, inspecciones, investigaciones de accidentes, reportes de incidentes, sugerencias del personal, quejas de los clientes, etc.; se define el tipo de acción a tomar: Preventiva, Correctiva o de Mejora y se registra a través del REGISTRO DE ACCIONES. Una vez registrada la no conformidad, se realiza una reunión con el personal involucrado con la no conformidad registrada, para analizar e identificar las causas de los problemas a través de herramientas como: causa y efecto, lluvia de ideas, los 5 ¿por qué?. El personal implementará la metodología de análisis que mejor se adapte a las necesidades. Una vez identificadas las causas, se definen las acciones para dar tratamiento inmediato y eliminar las causas de la no conformidad; se describen las actividades a desarrollar, las fechas y los responsables de implementarlas en el formato REGISTRO DE ACCIONES. Se implementan las actividades establecidas en el plan de acción, encaminadas a eliminar las causas de la no conformidad presentada; se conservan los registros que evidencien los resultados de la implementación del plan de acción. Se realiza un seguimiento y verificación de implementación de las actividades programadas, enfocadas en la eliminación de las causas de la no conformidad; se registran los resultados de este seguimiento, las observaciones y firma de quien realizó el seguimiento en el formato REGISTRO DE ACCIONES. VALORACION DE ACCIONES Cuando las acciones correctivas o preventivas implementadas, identifiquen peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados, las acciones deben ser valoradas a través del PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, con el fin de poder determinar los niveles de riesgo y establecer la viabilidad de la

	implementación de las acciones o implementar cambios en los planes de acción, que me permitan minimizar el nivel de riesgo. EFICACIA DE LAS ACCIONES Implementadas las acciones, definidas a través de los planes de acción para cada acción registrada, se realiza un seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones implementadas. Los criterios establecidos por la organización para determinar la eficacia de las acciones son: - Que durante el periodo de implementación de las acciones, no se registren nuevos hallazgos asociados a la no conformidad en tratamiento. - Que la totalidad de las acciones se ejecutaran teniendo en cuenta: plazos, cobertura, efectividad, etc. - Que la implementación de las acciones, no generen peligros nuevos ó aumenten el nivel de riesgo para los peligros ya identificados. A través de la REVISION DE ACCIONES, se determinará si las acciones implementadas son eficaces. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS Los resultados de las acciones implementadas en la organización, se comunicarán al personal a través de los canales de comunicación definidos al interior de la organización tales como: carteleras, correos, charlas de seguridad, comunicados, circulares, boletín informativo, entre otras; el Coordinador HSEQ es el responsable de comunicar los resultados al personal. ESTADO DE LAS ACCIONES Todas las acciones correctivas, preventivas o de mejora registradas en la organización, deberán ser controladas con el fin de verificar su estado, el control de las acciones es responsabilidad del Coordinador HSEQ y se realizará a través del ESTADO DE ACCIONES. INDICADOR DE GESTION Mensualmente se implementa el indicador de gestión establecido en el procedimiento, INDICADOR DE ACCIONES, tomando como base el número de acciones presentadas en el periodo a evaluar; se realiza un análisis de los resultados obtenidos y se establecen según lo requiera las acciones necesarias para alcanzar las metas establecidas.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	REGISTRO DE ACCIONES	

ORIGEN :					**PROCESO**						
ACCION A TOMAR:	**PREVENTIVA:**		**CORRECTIVA:**		**MEJORA:**		**FECHA:**		**ACCION No**		
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD											

PARTICIPANTES			
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO**	**NOMBRE Y APELLIDO**	**CARGO**
ANALISIS DE CAUSAS			
METODLOGIA DE ANALISIS:			

	REGISTRO DE ACCIONES	

PLAN DE ACCION							
ACCIONES A TOMAR			**SEGUMIENTO**				
ACTIVIDADES	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**EVIDENCIA (REG Ó DOC)**	**EJECUTADO**		**FECHA**	**FIRMA**
				SI	**NO**		
RESPONSABLE:		**FECHA:**		**EFICAZ:**		**SI: NO:**	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

2.19 PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME**
PROPOSITO:	Establecer los lineamientos que garanticen la gestión en el cumplimiento de los requisitos establecidos y aplicar las acciones necesarias para corregir, prevenir y mejorar la prestación del servicio
ALCANCE:	Desde que se detecta la no conformidad de los productos y servicios durante su desarrollo por parte de La Organización, Interventoría o el Cliente hasta el seguimiento a las acciones tomadas y el cierre de la no conformidad.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	En toda área y proyecto se diligenciara el formato de "Reporte de No Conformidades" en el cual se describirá la No Conformidad presentada, el plan de acción a llevar, el responsable de darle solución y el seguimiento que se le hará a la misma. Los productos o servicios no conformes pueden provenir del desarrollo de los procesos dia a dia, de los incumplimientos que se pueden cometer según lo establecido en el Plan de Calidad de cada proyecto y de las observaciones presentadas por el cliente. Los productos o servicios no conformes que se detecten se deben tratar, estableciendo un plan de acción a través de una corrección y a su vez a esta se le debe realizar un seguimiento por parte del responsable para asi liberar la actividad y seguir con la proxima etapa. Todo proyecto para su entrega debe estar terminado en su totalidad, cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas por el cliente. Cuando una No Conformidad sea repetitiva se registrara en el Formato correspondiente, se le dara el tratamiento descrito en el procedimiento para acciones preventivas y correctivas, haciendo un análisis de las causas y proponiendo acciones necesarias para eliminarla o describir las concesiones que se hayan obtenido. Cuando se corrija un producto no conforme este debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos. Cuando se detecte un producto no conforme después de la entrega, o cuando ha comenzado su uso, la Organización tomara acciones apropiadas al respecto aplicando lo estipulado en el procedimiento para no conformidades Quejas y Reclamos. En los Almacenes, se separaran los productos conformes de los no conformes, utilizando letreros que identifiquen su estado. DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME Todo Director del contratoo Residente del contratodebe realizar el seguimiento diario a los procesos establecidos en el plan de calidad del proyecto que esta ejecutando. El Producto no conforme se detectará cuando el producto no cumpla con los criterios de aceptación planificados para el proyecto o por el cliente. Si se detecta alguna no conformidad en el servicio o producto que se esta realizando, se deben establecer las causas que originaron la no

	conformidad encontrada para eliminar sus causas y tomar los correctivos necesarios. El Producto no conforme será identificado tomando como referencia el plan de control. EVALUAR LA NO CONFORMIDAD Y DISPONER DEL NO CONFORME Luego de evaluar el porqué de la no conformidad se dispondrá del producto no conforme, para aplicarle los tratamientos y acciones a seguir sobre este, teniendo en cuenta que puede variar, ya sea, que la autoridad pertinente (interventor) acepte el producto bajo concesión o que el producto se reprocese para que cumpla con los requisitos. Si no se acepta que se reprocese se desecha. Una vez se analiza las causas que originaron la no conformidad y se hace la corrección. Se realiza una verificación del producto o servicio corregido y si la no conformidad fue superada se realiza la liberación del producto para que siga a la próxima etapa, si por el contrario la no conformidad persiste, se deben tomar nuevas correcciones hasta eliminar sus causas. Los materiales que no cumplan con las especificaciones requeridas se almacenaran en el almacén de el proyecto en el lugar destinado para tal fin, debidamente marcado con un letrero que indique material no conforme, hasta que el coordinador defina su disposición final. VERIFICAR EL PRODUCTO El producto no conforme se someterá nuevamente a una verificación para determinar si cumple con los criterios de aceptación dispuestos por el cliente. SEGUIMIENTO Se registran todas las no conformidades y se procede a ejecutar el procedimiento de acciones correctivas y preventivas, cuando se requiera. SEGUIMIENTO DE NO CONFORMES Se efectúa seguimiento sobre los planes de acción establecidos en los Formatos Registro de Acciones y Producto No Conforme.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	PRODUCTO NO CONFORME	
FECHA:	**PROYECTO:**	**Nº:**

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME	
NOMBRE DE QUIEN DETECTA:	**CARGO:**

TRATAMIENTO DADO

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

RESULTADOS DE LA NUEVA INSPECCIÓN
FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

2.20 PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DE MEJORA

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DE MEJORA**
PROPOSITO:	Establecer un procedimiento sistemático para identificar, planificar, implementar y revisar las acciones de mejora en los procesos, productos y servicios de la organización, con el fin de aumentar la satisfacción del cliente y la eficiencia operativa.
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a todas las áreas y procesos de la organización que afecten la calidad de los productos y servicios.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Identificación de Oportunidades de Mejora Recopilación de Información: Recolectar datos de diversas fuentes, tales como auditorías internas, retroalimentación de clientes, análisis de procesos, reuniones de revisión por la dirección, y análisis de desempeño. Detección de No Conformidades: Identificar no conformidades mediante auditorías, inspecciones y reportes de incidentes. Análisis de Causa Raíz Equipo de Análisis: Formar un equipo interdisciplinario para investigar las causas raíces de las no conformidades o situaciones potencialmente indeseables. Métodos de Análisis: Utilizar técnicas como el Diagrama de Ishikawa, los 5 Porqués, o el Análisis de Causa Raíz (ACR) para identificar la causa raíz. Planificación de Acciones de Mejora Definición de Acciones: Establecer acciones correctivas y/o preventivas específicas basadas en el análisis de causa raíz.

	Establecimiento de Objetivos: Definir objetivos claros y medibles para las acciones de mejora. Asignación de Responsabilidades: Asignar responsables para la implementación y seguimiento de las acciones de mejora. Recursos Necesarios: Determinar los recursos necesarios (humanos, financieros, materiales) para implementar las acciones. Implementación de Acciones de Mejora Ejecución de Acciones: Implementar las acciones de mejora según lo planificado. Documentación: Registrar todas las acciones realizadas y mantener un seguimiento detallado de su progreso. Evaluación de la Eficacia Monitoreo y Medición: Realizar un seguimiento continuo y medir los resultados de las acciones de mejora. Auditorías de Seguimiento: Programar auditorías internas para evaluar la efectividad de las acciones de mejora implementadas. Revisión por la Dirección: Presentar los resultados y la efectividad de las acciones de mejora en las reuniones de revisión por la dirección. Retroalimentación y Mejora Continua Lecciones Aprendidas: Documentar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas derivadas del proceso de mejora. Actualización del SGC: Revisar y actualizar los procedimientos y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en función de las lecciones aprendidas. Comunicación: Comunicar los resultados y las mejoras logradas a todo el personal de la organización.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	REGISTRO DE ACCIONES DE MEJORA	

ORIGEN :					**PROCESO**						
ACCION A TOMAR:	**PREVENTIVA:**		**CORRECTIVA:**		**MEJORA:**		**FECHA:**		**ACCION No**		
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD											
PARTICIPANTES											
NOMBRE Y APELLIDO			**CARGO**				**NOMBRE Y APELLIDO**		**CARGO**		
ANALISIS DE CAUSAS											

METODLOGIA DE ANALISIS:	

	REGISTRO DE ACCIONES DE MEJORA	

PLAN DE ACCION							
ACCIONES A TOMAR			**SEGUMIENTO**				
ACTIVIDADES	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**EVIDENCIA (REG Ó DOC)**	**EJECUTADO**		**FECHA**	**FIRMA**
				SI	**NO**		
RESPONSABLE:		**FECHA:**		**EFICAZ:**		**SI: NO:**	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

2.21 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS**
PROPOSITO:	Establecer el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del proyecto. Establecer las pautas para la adecuada administración de los documentos con relación al Sistema de Gestión Integrado, tanto generados internamente como los de origen externo, empleados en los diferentes procesos de la empresa
ALCANCE:	Aplica a todos los documentos de origen interno y externo de los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN PRIMER NIVEL - Planes del Sistema de Gestión: documento que especifica el sistema de gestión integrado de la organización. SEGUNDO NIVEL - Procedimientos: Documento que especifica cómo desarrollar los procesos sistemáticamente. - Instructivos: Documento que detalla cómo deben desarrollarse las diferentes actividades dentro de la organización. - Formatos: Formularios o plantillas que se utilizan para reportar información del sistema de gestión de la organización. Nota: Los formatos una vez diligenciados se convierten en registros. TERCER NIVEL - Registros. Es todo documento que contiene evidencias de las actividades ejecutadas o datos tomados durante el desarrollo de los diferentes procesos del SGI. Por lo tanto, pueden ser los formatos una vez diligenciados, los informes (como los de gestión), las actas o las fotografías. IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS ENCABEZADO Logo-Símbolo de la Organización. Título. Debe definir en la forma más concreta posible el tema al cual se refiere el documento. Versión. Número de la versión, la cual corresponde a 01 siempre que se genera el documento por primera vez y se modifica consecutivamente con cada cambio que se realice en el documento. Fecha de vigencia del documento: Fecha de elaboración o actualización del documento, que consta de día, mes y año. Registro de aprobación. Al final de cada documento debe colocarse cargo de la persona que elabora el documento, el cargo de la persona que revisa el documento y el cargo de la persona que aprueba el documento. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS INTERNAMENTE Los dueños de procesos son los encargados de la elaboración, cambios y retiros de los documentos requeridos en sus áreas diligenciado el formato de Solicitud del cambio el coordinador HSEQ se encarga de darle a este documento las características establecidas para cada tipo de documento y es sometido a revisión por parte del responsable del proceso donde se genera el documento y el coordinador HSEQ para su aprobación antes de su difusión. Cada vez que se genere un documento se actualiza en el "Listado Maestro de Documentos" o en la "Listado Maestro Control de Registros (según corresponda) después de ser aprobado. Cabe resaltar que también existirán documentos no controlados como soportes de los diferentes procesos de la empresa. DIFUSIÓN De todo documento que se apruebe y emita, el coordinador HSEQ colocará el original en la carpeta del Sistema de Gestión Integrado, cuando son documentos, y suministrando los formatos o registros en Word o Excel. Las copias físicas que se entregan al personal interno deben ser controladas mediante el diligenciamiento del Formato Entrega de Documentos.

	REVISIÓN Cualquier funcionario en la organización. que considere necesario actualizar un documento, debido a modificaciones en las responsabilidades del personal, en el uso de métodos, equipos o tecnología, entre otras razones, puede solicitarlo al coordinador HSEQ verbalmente o por escrito, diligenciado el formato de Solicitud del Cambio indicando como mínimo el nombre y código del documento, el objetivo del cambio y el nombre y cargo del solicitante. El coordinador HSEQ evalúa la viabilidad de la solicitud y tramita su aprobación. Una vez aprobado el cambio se prepara el documento y modifica el número de la versión, además registra el cambio en el "Listado Maestro de control de registros", actualiza el "Listado Maestro de Documentos". Una vez actualizado el documento, lo mantiene disponible en la carpeta. NOTA: En el caso que se mantengan copias impresas controladas de las versiones de los documentos: al momento de recibir la copia de un documento actualizado, cada Receptor debe destruir el anterior. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO En el "Listado Maestro de Documentos" se relacionan los documentos que deben controlarse para asegurar la adecuada difusión de la información que puede afectar el SGI. Cada responsable de procesos deberá controlar sus documentos de origen externos que aplique a su departamento. Cada responsable de documentos de origen externo define la fuente de información para garantizar la disponibilidad de documentos permanentemente actualizados; así mismo, el coordinador HSEQ entrega copia del documento según sus responsabilidades en el SGI, dejando constancia de la confirmación de su recibo en el Formato De Entrega De Documentos. NOTA: Al momento de recibir la copia de un documento actualizado, cada receptor debe destruir el anterior.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS								
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**TIPO DE DOCUMENTO**	**PROCESO**	**CODIGO**	**VIGENCIA**	**VERSION**	**REVISION**	**MEDIO**	**EMISOR**	**PUNTO DE CONSULTA**

	ENTREGA DE DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	**CODIGO**	**VIGENCIA**	**VERSION**	**MEDIO**	**RECIBIDO POR**	**FIRMA**

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

2.22 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

TITULO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO
PROPOSITO:	Establecer el control de registros del Sistema de Gestión de Calidad del proyecto. Establecer las pautas para la adecuada administración de los registros con relación al Sistema de Gestión Integrado, tanto generados internamente como los de origen externo, empleados en los diferentes procesos de la empresa.
ALCANCE:	Aplica a todos los registros de origen interno y externo de los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Diligenciamiento: Todo documento que se establezca como registro, según el listado Maestro de Documentos debe ser diligenciado de tal forma que la información cumpla con los siguientes requisitos: Permanencia: Que no pueda borrarse o modificarse sin dejar evidencia de cualquier cambio. Cuando se requiera modificar un dato se trazan dos líneas oblicuas sobre él y se coloca al lado el dato modificado junto con la firma de quien lo modificó; cuando se utilice liquido corrector, se especifica el porqué del cambio al respaldo del registro. Legibilidad: Que pueda leerse fácilmente. Exactitud: Que incluya cálculos y datos correctos y completos. Claridad: Que todo el que lo lea pueda entenderlo de la misma forma. Recolección, archivo y disposición: Los registros de calidad deben ser recolectados y archivados según lo indicado en la "Matriz de control de registros" vigente, durante el tiempo de retención establecido por el responsable del proceso que lo genera, teniendo en cuenta la reglamentación vigente y los compromisos que se adquieran con las partes interesadas. Así mismo, vencido el término de archivo debe disponerse de ellos según lo indicado en dicho listado. Todos los Archivos de la organización deben mantenerse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, preferiblemente con aire acondicionado, aseado y fumigado cuando se requiera para garantizar su adecuada conservación. Recuperación: Cualquier persona dentro de la organización o parte interesada (Ejemplo: Cliente, Proveedor, Entes gubernamentales u organismo certificador) que necesite consultar un registro debe solicitarlo al responsable del proceso que lo genera o administra según la matriz de control de registros vigente. Listado maestro: Cada vez que se diseñe o actualice un formato que se constituya en registro, el responsable de su control, debe informar al Coordinador HSEQ para que actualice el respectivo "Listado Maestro de Documentos" y la "Listado maestro Control de Registros".
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	

NOMBRE DEL REGISTRO	**PROCESO**	**CODIGO**	**VERSION**	**VIGENCIA**	**MEDIO**	**RECUPERACION**	**LUGAR DE ALMACENAMIENTO**	**RETENCION**	**DISPOSICION FINAL**	**RESPONSABLE**

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

2.23 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE MATERIALES E INSUMOS**
PROPOSITO:	Establecer un sistema estandarizado para la planificación, ejecución y control de adquisiciones de materiales, equipos y servicios, con el fin de, Garantizar que los recursos cumplan con los requisitos de calidad, plazos y costos del proyecto, Minimizar riesgos de retrasos, sobrecostos o incumplimientos y Cumplir con normativas legales y contractuales.
ALCANCE:	Aplica a todas las adquisiciones del proyecto tales como; Materiales (cemento, acero, acabados), Equipos (maquinaria, herramientas) y Servicios (subcontratistas, laboratorios).
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	4.1. Planificación de Adquisiciones Elaborar lista de requerimientos: Basada en el cronograma y especificaciones técnicas. Priorizar materiales críticos. Definir criterios de selección: Precio, calidad, plazo de entrega, historial del proveedor. 4.2. Cotización y Selección Solicitud de cotizaciones (RFQ): Enviar a mínimo 3 proveedores precalificados. Evaluación técnica y económica: Usar matriz de ponderación. Adjudicación: Emitir orden de compra (OC) o convenio con cláusulas de penalización por incumplimiento. 4.3. Recepción y Control Inspección inicial: Verificar certificados de calidad, cantidad y estado físico. Pruebas de laboratorio (si aplica): Muestreo aleatorio. Documentación: Registrar en Acta de Recepción (FORM-003) con firma de proveedor y supervisor. 4.4. Pago y Cierre Validación de documentos: Factura, acta de recepción, certificados de garantía. Pago: Según términos acordados (30% anticipo, 70% contra entrega). Archivo: Guardar expediente completo en sistema de gestión documental.
REGISTROS:	Órdenes de compra (OC) y convenios. Cotizaciones y matriz de evaluación. Actas de recepción y no conformidades. Certificados de calidad y garantías.

FORMATOS O ANEXOS

	PROYECTO:	**No.** ALM – 006	**Versión:** 1.0 - 2025
ANEXO 3 FORMATO DE REGISTRO DE ALMACEN			
	FECHA: DD/MM/AAAA	**AREA DE TRABAJO:**	

No.	**CANTIDAD**	**UND**	**DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL REQUERIDO**
1			
2			
3			
4			
5			

OBSERVACIONES:		
ELABORADO POR:		**AUTORIZADO POR:**
REVISADO POR:		**RECIBIDO POR:**

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

2.24 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**
PROPOSITO:	Definir los mecanismos de supervisión, evaluación y reporte para asegurar que el servicio de aseo y cafetería se preste con la calidad y frecuencia requeridas.
ALCANCE:	Todas las reuniones y eventos que se realicen en las instalaciones objeto del contrato.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Operarios de cafetería y Supervisor de Operaciones.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Rondas de Inspección: El supervisor del contratista realizará una ronda semanal de control al equipo de trabajo y entregará el reporte respectivo. Uso de Bitácora: Diligenciar diariamente una bitácora de registro por cada sede, reportando actividades realizadas y posibles anomalías detectadas. Control de Asistencia: Registrar diariamente las novedades del personal (permisos, incapacidades, ausencias) para garantizar la cobertura total de los frentes de trabajo. Verificación de Insumos: Realizar control de inventario mensual para asegurar que nunca falten materiales en los frentes de trabajo. Evaluación del Servicio: Distribuir y recopilar encuestas de satisfacción o evaluaciones del servicio para medir la percepción del usuario. Reporte Mensual: Elaborar y entregar informes mensuales detallados de la ejecución del servicio a la supervisión de la Gobernación durante la primera semana de cada mes. Tratamiento de PQRS: Atender de forma inmediata los reclamos y sugerencias formulados por el Departamento.
REGISTROS:	Bitácora de registro diario de actividades y anomalías. Formato de inspección de áreas (Checklist de aseo).

	Reporte mensual de novedades y cumplimiento del servicio.

FORMATOS O ANEXOS

ANEXO No. – INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR				
FECHA:		**NOMBRE DEL RESPONSABLE:**		
PROCESO:			**AREA DE TRABAJO:**	
ACCIÓN No.:			**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
ACTIVIDADES A REALIZAR:				
NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES: (INCLUIR LAS RESPONSABILIDADES)				
ELABORADO POR:			**AUTORIZADO POR:**	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

2.25 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS**
PROPOSITO:	Definir los criterios y metodología para la planificación y la realización de auditorías internas conforme los requisitos establecidos por las normas de gestión aplicables en la organización.
ALCANCE:	Revisar el estado de implementación y mantenimiento del sistema de gestión integrado de la organización, bajo los requisitos de las normas de gestión aplicables en la organización. Se debe aplica para las auditorias que se realicen a los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad. Desde la Programación de las Auditorias hasta el seguimiento a las Acciones Correctivas.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El responsable de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ y el supervisor.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	PROGRAMACIÓN Anualmente, el Coordinador HSEQ con apoyo del COPASST preparan un programa de auditorías, utilizando el Formato Programa de Auditorías Internas, el cual debe definir los criterios, alcance y realización de las

	mismas y comunicarlo al personal de la empresa. El programa se actualiza cada vez que se requiera, en razón del estado e importancia de los procesos y los proyectos a auditar; se escogerá un proyecto específicamente para las auditorias anuales y para el caso de otros proyectos simultáneos se evidenciará su cumplimiento a través de las inspecciones y visitas del proyecto. PREPARACIÓN Por lo menos una semana antes de la fecha fijada en el programa de auditorías, el equipo auditor debe obtener información de los resultados de auditorías anteriores y recopilar los documentos que constituyen los criterios de la auditoria para estudiarlos y evaluarlos. Con la información recopilada, se elabora el plan de auditoria, utilizando el Formato Plan de Auditorías Internas, y se remite al auditado para su aprobación. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA Luego de recibir el Plan De Auditorías Internas, el auditado puede aclarar las dudas con el equipo auditor antes de la fecha estipulada para la auditoria. Cuando se efectúe la auditoria a través de entrevistas, se verifican los documentos y registros, anotando los hallazgos en las Listas de Chequeo, si es necesario. RESULTADOS DE LA AUDITORIA A más tardar cinco días hábiles después de la auditoria, el equipo auditor entregará al Coordinador HSEQ el formato Informe de auditoría interna, en el cual se registrarán los hallazgos encontrados y las actividades para corregir las observaciones, también se registran las no conformidades encontradas. El dueño del proceso auditado será el encargado de la implementación y el posterior reporte de la efectividad de las acciones ejecutadas para la eliminación de las no conformidades detectadas y de las causas de las mismas. REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Luego, de concluidas las auditorias y teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en los informes de auditoria, se debe registrar y hacer el seguimiento de las no conformidades levantadas al proceso, según lo establecido en el Procedimiento Acciones correctivas y preventivas. AUDITORIAS INTERNAS POR UN ENTE EXTERNO Si por motivos de nómina no se dispone del personal apto para realizar dichas auditorias, se acudirá a la contratación de este servicio por un ente externo, el cual será exonerado de actuar de la manera establecida en este procedimiento. Para este caso, será exigido el informe de auditoría y las listas de chequeo a más tardar una semana después de ejecutada la auditoria y adicionalmente se solicitará la hoja de vida del auditor líder, la cual reposara en la carpeta de auditorías internas, este ente tendrá que cumplir los mismos requisitos de los auditores internos de nómina.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el anexo que se presenta a continuación.

FORMATOS O ANEXOS

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

FECHA:		
PROCESO AUDITADO:		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:		
PERSONAS ENTREVISTADAS:		
RESULTADOS DE AUDITORIA		
NO CONFORMIDADES DETECTADAS, ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y PLAN DE ACCION		

FIRMA DEL AUDITOR FIRMA DEL AUDITADO

EQUIPO AUDITOR

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

2.26 PLAN DE INSPECCIONES DEL SERVICIO

De acuerdo a las responsabilidades de inspección y ensayos se llevará un cuadro de autocontrol, en donde están definidos todos los ensayos aplicados a cada actividad, la frecuencia y valor de cumplimiento.

Estas Inspecciones y ensayos se controlarán en un plano en el que se indicarán el cumplimiento de cada una de las actividades para completar la trazabilidad de los trabajos.

En caso de no tener cumplimiento se realizará procedimiento de producto no conforme y sus respectivas acciones.
La realización de los respectivos ensayos en las diferentes actividades se realizará siguiendo las indicaciones del Anexo:

2.26.1 INSPECCIÓN DE SERVICIO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

En este formato Plan de inspección de servicio prestado, se identifican todos y cada uno de los criterios a cumplir en el desarrollo del proyecto, para asegurar el seguimiento y la medición del producto, conforme a los requisitos establecidos por el cliente según las especificaciones técnicas.

En este formato se relacionan los materiales utilizados en cada una de las actividades a ejecutar durante el proyecto. De igual manera, se relacionan cada una de las pruebas o ensayos que se deban efectuar a los materiales, describiendo los criterios o parámetros de aceptación y la frecuencia con que se deben realizar cada uno de los ensayos. También se referencia la norma o especificación técnica que aplique para cada punto de inspección y los registros o documentos asociados con cada actividad.

PROYECTO:		**No. ALM – 007**				**Versión: 1.0 – 2024**											
FORMATO PLAN DE INSPECCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO																	
ÍTEM	**MATERIAL**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS**				**ESPACIO PARA EL CLIENTE**											
No	**VARIABLE A CONTROLAR PUNTO DE INSPECCIÓN**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA/NORMA**	**CRITERIO DE ACEPTACIÓN (REQUERIMIENTO)**	**EQUIPO DE INSPECCIÓN**	**REGISTROS DE CONTROL**	**PUNTOS DE INSPECCIÓN**			**TIPO DE INSPECCIÓN**		**INSPECCIÓN DE ACTIVIDAD**			**W (TESTIGO)**		**PROV.**	**FIRMA RESP.**
						R	**W**	**H**	**IV**	**DR**	**INI**	**ACT**	**FIN**	**M (%)**	**TY**		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
RESPONSABLE:		**APROBADO POR:**															

2.27 PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIONES INTERNAS

TIPOS DE SUPERVISIÓN Y FRECUENCIA

Para garantizar la eficiencia, se establecen tres niveles de control:

Nivel 1: Control Diario (Operativo)

- Realizado por: Supervisores de área.
- Alcance: Revisión de asistencia, porte de uniformes y EPP, y entrega de insumos de cafetería a primera hora (antes de las 8:00 AM).

Nivel 2: Supervisión Semanal (Técnica)

- Realizado por: Supervisor General.

- Alcance: Verificación de bitácoras en colegios, estado de maquinaria y ejecución de cronograma de limpieza profunda (vidrios, techos, zonas verdes).

Nivel 3: Auditoría Mensual (Gestión)

- Realizado por: Coordinador del Proyecto.
- Alcance: Evaluación de indicadores de cumplimiento, encuestas de satisfacción y revisión de inventarios.

CRONOGRAMA MENSUAL

SEMANA	LUNES / MARTES	MIÉRCOLES / JUEVES	VIERNES / SÁBADO
Semana 1	**Grupo 1:** Sede Gobernación y Secretaría de Salud.	**Grupo 1:** Museos, Bibliotecas y Edificio FERD.	**Brigada Especial:** Limpieza de fachadas y áreas externas.
Semana 2	**Grupo 2 (Zona A):** Sedes educativas Subregión Oriental.	**Grupo 2 (Zona A):** Sedes educativas Subregión Costera.	**Revisión Técnica:** Inventario de insumos mes entrante.
Semana 3	**Grupo 3 (Zona B):** Instituciones en Sabanalarga y Luruaco.	**Grupo 3 (Zona B):** Instituciones Subregión Sur (Campo de la Cruz, etc).	**Brigada Especial:** Poda de jardines y limpieza de canales.
Semana 4	**Transversal:** Seguimiento a PQRS y casos críticos.	**Administrativo:** Consolidado de bitácoras y novedades.	**Informe Final:** Entrega de reporte a Supervisión Departamental.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN

- **Apertura:** El supervisor se presenta ante el responsable de la sede (Rector en colegios o Jefe Administrativo en Gobernación).
- **Recorrido:** Inspección visual de áreas críticas (baños, cafeterías, aulas y oficinas).
- **Verificación de Insumos:** Constatar que los elementos de aseo coincidan con las fichas técnicas y cantidades mensuales.
- **Cierre de Bitácora:** Registro de hallazgos en la bitácora física de la sede.
- **Plan de Acción:** En caso de hallazgos negativos, el contratista tiene un plazo máximo de 24 horas para corregir la anomalía.

2.28 MEDICIÓN DE INDICADORES

2.28.1 INTRODUCCIÓN

Las mediciones e indicadores son herramientas esenciales para el control de la calidad en un proyecto. Permiten evaluar el desempeño del proyecto en relación con los objetivos de calidad establecidos y tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad del producto o servicio final.

2.28.2 OBJETIVO

El objetivo de este documento es definir las mediciones e indicadores que se utilizarán para evaluar el desempeño del Plan de Calidad del proyecto que tiene por objeto **"PRESTACIÓN**

DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.

2.28.3 ALCANCE

Las mediciones e indicadores se aplicarán a todas las actividades del proyecto relacionadas con la planificación, ejecución y control de la calidad.

2.28.4 DEFINICIONES

- **Medición:** Proceso de cuantificar una característica o variable.
- **Indicador:** Representación cuantitativa del desempeño en relación con un objetivo o meta.

2.28.5 MEDICIONES

Las siguientes mediciones se realizarán para evaluar el desempeño del Plan de Calidad:

- **Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de calidad:** Se calcula dividiendo el número de objetivos de calidad alcanzados por el número total de objetivos establecidos.
- **Número de no conformidades:** Se refiere a la cantidad de productos o servicios que no cumplen con los requisitos de calidad establecidos.
- **Tiempo de resolución de no conformidades:** Se mide desde el momento en que se identifica una no conformidad hasta que se implementa una solución efectiva.
- **Costo de las no conformidades:** Incluye los costos directos e indirectos asociados a la resolución de las no conformidades.
- **Porcentaje de satisfacción del cliente:** Se mide a través de encuestas, entrevistas o formularios de evaluación para conocer la opinión del cliente sobre la calidad del producto o servicio entregado.
- **Nivel de cumplimiento de las normas de calidad:** Se evalúa mediante auditorías internas o externas para verificar que se cumplen los requisitos establecidos en las normas de calidad aplicables.

2.28.6 INDICADORES

Los siguientes indicadores se calcularán a partir de las mediciones realizadas:

Índice de cumplimiento de objetivos de calidad (ICOC): Se calcula como la razón entre el porcentaje de cumplimiento de los objetivos de calidad y el número total de objetivos establecidos.

$$ICOC = (Porcentaje\ de\ cumplimiento\ de\ objetivos\ de\ calidad) \\ / (Número\ total\ de\ objetivos\ establecidos)$$

Índice de no conformidades (INC): Se calcula como la razón entre el número de no conformidades y el número total de productos o servicios entregados.

$$INC = (Número\ de\ no\ conformidades) \\ / (Número\ total\ de\ productos\ o\ servicios\ entregados)$$

Índice de resolución de no conformidades (IRNC): Se calcula como la razón entre el

número de no conformidades resueltas y el número total de no conformidades detectadas.

$$IRNC = (Número\ de\ no\ conformidades\ resueltas) / (Número\ total\ de\ no\ conformidades\ detectadas)$$

Índice de costo de no conformidades (ICNC): Se calcula como la razón entre el costo total de las no conformidades y el costo total del proyecto.

$$ICNC = (Costo\ total\ de\ las\ no\ conformidades) / (Costo\ total\ del\ proyecto)$$

Índice de satisfacción del cliente (ISC): Se calcula como el promedio de las puntuaciones obtenidas en las encuestas, entrevistas o formularios de evaluación de la satisfacción del cliente.

ISC = Promedio de las puntuaciones de satisfacción del cliente

Índice de cumplimiento de normas de calidad (ICNC): Se calcula como la razón entre el número de requisitos cumplidos en las auditorías y el número total de requisitos evaluados.

$$ICNC = (Número\ de\ requisitos\ cumplidos\ en\ las\ auditorías) / (Número\ total\ de\ requisitos\ evaluados)$$

2.29 ANÁLISIS DE DATOS OBTENIDOS Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Los datos para las mediciones e indicadores se recopilarán a través de las siguientes metodologías:

- **Registros de control de calidad:** Se utilizarán para registrar información sobre las no conformidades, las acciones correctivas y preventivas, las auditorías de calidad y otras actividades relacionadas con la calidad.
- **Encuestas de satisfacción del cliente:** Se aplicarán encuestas, entrevistas o formularios de evaluación para conocer la opinión del cliente sobre la calidad del producto o servicio entregado.
- **Auditorías de calidad:** Se realizarán auditorías internas o externas para verificar el cumplimiento de las normas de calidad aplicables.

2.29.1 FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS

Las mediciones e indicadores se realizarán con la siguiente frecuencia:

- **Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de calidad:** Se evaluará al final del proyecto.
- **Número de no conformidades:** Se registrará cada vez que se detecte una no conformidad.
- **Tiempo de resolución de no conformidades:** Se medirá para cada no conformidad.

2.29.2 ANÁLISIS DE DATOS

El análisis de datos es una herramienta fundamental para el Plan de Calidad de un proyecto, ya que permite recopilar, organizar, interpretar y utilizar información relevante para la toma de decisiones relacionadas con la calidad del proyecto. El análisis de datos puede ayudar a identificar problemas y oportunidades de mejora, evaluar el desempeño del proyecto y demostrar el cumplimiento de los requisitos de calidad. El objetivo del análisis de datos en el Plan de Calidad del proyecto es:

- Recolectar datos relevantes para la calidad del proyecto.

- Organizar y procesar los datos collectedos.
- Analizar los datos para identificar tendencias, patrones y problemas.
- Interpretar los resultados del análisis y extraer conclusiones.
- Comunicar los resultados del análisis a las partes interesadas.
- Utilizar los resultados del análisis para tomar decisiones informadas sobre la calidad del proyecto.

2.29.3 TIPOS DE DATOS

Los datos que pueden ser utilizados para el análisis de datos en el Plan de Calidad del proyecto pueden ser de diversa naturaleza, como:

- Datos cuantitativos: Datos numéricos que pueden ser medidos y analizados utilizando métodos estadísticos.
- Datos cualitativos: Datos no numéricos que describen características, opiniones o comportamientos.
- Datos internos: Datos generados dentro de la organización, como datos de producción, inspección, ensayos, etc.
- Datos externos: Datos obtenidos de fuentes externas, como datos de mercado, encuestas a clientes, etc.

2.29.4 MÉTODOS DE ANÁLISIS

Los métodos de análisis de datos que pueden ser utilizados en el Plan de Calidad del proyecto incluyen:

- Análisis estadístico: Utilización de métodos estadísticos para describir, resumir y analizar datos cuantitativos.
- Análisis de datos cualitativos: Utilización de métodos para analizar datos no numéricos, como el análisis de contenido, la teoría fundamentada, etc.
- Visualización de datos: Creación de gráficos y diagramas para presentar los datos de manera clara y comprensible.
- Minería de datos: Utilización de técnicas avanzadas para descubrir patrones y tendencias en grandes conjuntos de datos.

2.29.5 HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS

Existen diversas herramientas de análisis de datos que pueden ser utilizadas en el Plan de Calidad del proyecto, como:

- Hojas de cálculo: Herramientas básicas para el análisis de datos cuantitativos.
- Software estadístico: Herramientas más avanzadas para el análisis estadístico de datos.
- Software de visualización de datos: Herramientas para crear gráficos y diagramas de manera fácil y rápida.
- Herramientas de minería de datos: Herramientas para descubrir patrones y tendencias en grandes conjuntos de datos.

2.29.5.1 APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE DATOS

El análisis de datos puede ser aplicado en diversas etapas del Plan de Calidad del proyecto,

como:

- Planificación: Identificar los requisitos de calidad del proyecto y desarrollar indicadores de desempeño.
- Ejecución: Monitorear el desempeño del proyecto y detectar desviaciones de los estándares de calidad.
- Control: Implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar la calidad del proyecto.
- Mejora: Identificar oportunidades de mejora en la calidad del proyecto.

2.29.5.2 BENEFICIOS DEL ANÁLISIS DE DATOS

El análisis de datos puede aportar diversos beneficios al Plan de Calidad del proyecto, como:

- Mejorar la toma de decisiones: Permite tomar decisiones informadas basadas en evidencia.
- Identificar problemas y oportunidades de mejora: Ayuda a identificar problemas de calidad de manera temprana y tomar medidas correctivas.
- Reducir costos: Permite optimizar los procesos y reducir los costos asociados a la mala calidad.
- Aumentar la satisfacción del cliente: Ayuda a mejorar la calidad de los productos o servicios y aumentar la satisfacción del cliente.
- Demostrar el cumplimiento de los requisitos de calidad: Permite demostrar que el proyecto cumple con los requisitos de calidad establecidos.

2.29.6 - ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

Para esto se implementará un PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVA para identificar, analizar y corregir las no conformidades y prevenir su recurrencia. Se registrarán las acciones correctivas y preventivas implementadas y sus resultados y se monitoreará la efectividad de las acciones correctivas y preventivas.

2.29.7 - MANEJO DE PRODUCTOS NO CONFORMES

Se establecerá un procedimiento para la identificación, gestión y control de productos no conformes y en caso de que se identifiquen situaciones de control se investigará la causa de la no conformidad y tomar las medidas correctivas necesarias para evitar su recurrencia, de igual forma se dispondrá del producto no conforme de manera adecuada, según corresponda.

2.30 CIERRE DEL PROYECTO

Este documento presenta el cierre del proyecto para el Plan de Calidad del proyecto. El objetivo del cierre del proyecto es evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Calidad, identificar las lecciones aprendidas y documentar las recomendaciones para futuros proyectos.

2.30.1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PLAN DE CALIDAD

Se evaluará el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en el Plan de Calidad. Indicar si se cumplieron los objetivos, si se superaron o si no se alcanzaron. Justificar los resultados obtenidos.

2.30.2 LECIONES APRENDIDAS

Se deberán identificar las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto en relación con la gestión de la calidad. Estas lecciones pueden ser positivas o negativas y deben servir para mejorar la gestión de la calidad en futuros proyectos.

2.30.3 RECOMENDACIONES PARA FUTUROS PROYECTOS

Basándose en las lecciones aprendidas, formular recomendaciones para mejorar la gestión de la calidad en futuros proyectos. Estas recomendaciones pueden incluir aspectos relacionados con la planificación, la ejecución, el control y la mejora de la calidad.

2.30.4 CIERRE DE ACTIVIDADES

Se describirán las actividades realizadas para el cierre formal del proyecto, como la entrega de documentación final, la liberación de recursos y la realización de evaluaciones finales.

2.30.5 APROBACIONES

Se Incluirán las firmas y fechas de aprobación del documento de cierre del proyecto por parte del Gerente del Proyecto, el Gerente de Calidad y otras partes interesadas relevantes.

2.30.6 ANEXOS

Se deberán Incluir cualquier documento adicional que sea relevante para el cierre del proyecto, como actas de reuniones, informes de auditorías, etc.

Consideraciones adicionales:

- El documento de cierre del proyecto debe ser claro, conciso y completo.
- Debe ser compartido con todas las partes interesadas del proyecto.
- Debe servir como base para la mejora continua de los procesos de gestión de la calidad en la organización.

3 PROGRAMA 3: PLAN DE GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL

3.1 INTRODUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

El plan de Gestión Socio – ambiental es un instrumento de planeación ambiental que consolida un conjunto de líneas estratégicas, programas y proyectos que se ejecutarán durante la etapa de ejecución de las actividades contractuales, con el fin de minimizar los impactos ambientales que se generan en el desarrollo de las actividades en los sitios de trabajo. Se adopta el plan de gestión ambiental como estrategia que permite integrar conceptos ambientales a la gestión general de la entidad, otorgándole valor estratégico y competitivo.

El Plan de gestión socio - ambiental (PGSA) es un documento esencial que se elabora como parte del Estudio de Impacto Ambiental para proyectos de servicios. Este plan surge de una evaluación ambiental y social y tiene como objetivo detallar las acciones que se implementarán para prevenir, controlar, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales negativos que puedan surgir durante la ejecución de las intervenciones y actividades de mantenimiento, así como otras actividades relacionadas.

En el contexto de un proyecto de servicios, el Plan de gestión socio - ambiental se estructura de manera cronológica y establece procedimientos y especificaciones técnicas. Algunos de los objetivos clave del Plan de gestión socio ambiental son:

1. Prevenir, mitigar y corregir impactos: Se definen medidas específicas para reducir los posibles impactos ambientales generados por las operaciones y procesos del proyecto.
2. Cumplir con el marco legal: El Plan de gestión socio ambiental garantiza el cumplimiento de las regulaciones ambientales nacionales y locales aplicables a las actividades del proyecto.
3. Reducción de impactos: Busca minimizar los efectos ambientales derivados de las operaciones y procesos.
4. Alternativas para cumplir con la normativa ambiental: Proporciona opciones al empresario para cumplir con las normas vigentes.

En resumen, el Plan de gestión socio ambiental es una herramienta fundamental para asegurar que las actividades del proyecto se realicen de manera sostenible y responsable, protegiendo tanto el ambiente como las áreas de interés humano y ecológico donde se llevarán a cabo.

El presente documento permite establecer de manera detallada, las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar y reducir, los impactos ambientales negativos que se causen por el desarrollo de las actividades en la etapa de ejecución del proyecto que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.** y en ese mismo orden se incluyen los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, según la naturaleza de las mismas.

3.2 ALCANCE DEL PGSA

El alcance del Plan de Gestión Socio Ambiental busca asegurar que las actividades del proyecto se realicen de manera sostenible, protegiendo tanto el ambiente como las áreas de interés humano y ecológico donde se llevarán a cabo.

3.3 OBJETIVO GENERAL DEL PGSA

El objetivo principal del presente plan de manejo ambiental es implementar acciones orientadas a prevenir, mitigar, y reducir los impactos ambientales negativos generados por las actividades durante la etapa de ejecución del proyecto que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.**, cumpliendo lo establecido en la normatividad ambiental colombiana.

3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PGSA

- Proponer un conjunto de medidas de prevención, control, corrección, compensación y mitigación de los efectos ambientales.
- Estructurar acciones para afrontar situaciones de riesgos y accidentes durante todas las etapas del proyecto (desarrollo, preparación, explotación, cierre y abandono).
- Establecer lineamientos para responder de manera oportuna a cualquier contingencia que pueda surgir durante las actividades del proyecto.

3.5 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

El servicio técnico de aseo y limpieza integral será prestado los siete (07) días de la semana, las 24 horas del día, de manera ininterrumpida, en horarios, frecuencias y espacios de acuerdo con la necesidad de cada una de las sedes que no interfieran con el desarrollo normal de las clases pero que garanticen una permanente y efectiva prestación. El servicio constará de las siguientes actividades:

1. Realizar actividades de limpieza de ventanales y lavado de fachadas de la parte interior y exterior de las sedes de la Gobernación del Departamento del Atlántico, los cuales se encuentran a una altura superior a 3 metros y se deberá ejecutar dos veces durante la vigencia del contrato, en el edificio principal de la Gobernación del Atlántico, piso 2 al 11, con un á rea de 1.629 mt2 y piso 12 con un á rea igual a 168 mt2.
2. El contratista debe de contar en su equipo de trabajo con al menos un (01) jardinero para las labores de corte de césped y poda de árboles, el cual debe acreditar el curso Avanzado Trabajo Seguro en Alturas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1903 del 2013, los anteriores trabajos de jardinería serán según los requerimientos del supervisor del contrato, para lo cual deberá contar con la maquinaria requerida, para el desarrollo de la actividad.

3. Por lo menos uno de los operarios debe acreditar curso Avanzado Trabajo Seguro en Alturas, según lo establecido en la Resolución 1903 del 2013.
4. Realizar actividades de barrido, limpieza, lavado, trapeado, encerado, brillado, desmanchado de pisos, lavado y desmanchado de escaleras, aspirado, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos solidos generados en las oficinas, salas de juntas, baños, cafeterías, zonas de labores, parqueaderos, pasillos, fachadas, almacén, entrada principal, á reas comunes cubiertas, terrazas y balcones, á reas especiales de trabajo y evacuación de materiales de desecho en los canales de desagües de agua lluvias, fachada, materas y jardines en general en las edificaciones donde se presta el servicio de aseo.
5. Realizar actividades de limpieza, desinfección diaria de baterías de baños, orinales, juntas en los pisos, lavamanos, lava traperos y similares, paredes, puertas, divisiones de oficinas, accesorios, y espejos con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos y desocupar las papeleras de los baños permanentemente.
6. Realizar actividades de limpieza de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliarios, así como elementos y equipos de oficina tales como luminarias, puertas, cielos rasos, paredes, computadores, impresoras, ventiladores, TV y equipos de oficina en general.
7. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, elementos y equipos en general para evitar dañ os. En caso de que el operario incurra en dañ os, el
contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.
8. Empacar en bolsas de polietileno color negro adecuadas y resistentes; los residuos solidos recolectados por piso depositar en tanques plásticos con tapa evitando su contacto con el medio ambiente y con las personas. Al Final de cada día ubicar en los sitios determinados en cada sede, máximo 3 horas antes de su recolección Final por parte de la empresa prestadora de este servicio de recolección de residuos. Esto aplica también para la recolección de residuos de los tanques ecológicos.
9. Proveer bebidas calientes y agua purificada fría a todo el personal adscrito a cada oficina, en su puesto de trabajo, dentro de la sede de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sedes administrativas, en el horario de la mañana y de la tarde; así́ como a las personas que se encuentren en las salas de juntas, reuniones y salas de espera.
10. La totalidad de los operarios deben permanecer en su sitio de trabajo asignado, cumpliendo las normas de disciplina, con impecable presentación personal; debe guardar respeto y atención por las personas que laboran y/o visitan la sede o instalaciones que atiende el operario.
11. Realizar desinfecciones en las á reas de la Gobernación y sus sedes administrativas periódicamente según requerimiento del supervisor, ya sea diaria, semanal, quincenal o mensual, con amonio cuaternario de 5ta generación.

12. Realizar fumigaciones y desratizaciones de las oficinas, cada dos meses, y fumigaciones contra comején y voladores, según requerimiento del supervisor teniendo en cuenta que en las temporadas de lluvias aumenta la presencia de estos.
13. Realizar, dos veces durante la ejecución del contrato, poda a todos los árboles de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas, a manera de referencia indicamos la ubicación y altura de algunos de ellos:

EDIFICIO GOBERNACION	
Plazoleta	(2) Mango: 6 Mts Mango: 14 Mts Palma de Coco: 10 Mts (1) Palmera: 14 Mts
Asamblea Area Externa	(6) Robles: 8 Mts
Secretaria de Salud	(2) Robles: 12 Mts (1) Mamón: 7 Mts (1) Níspero: 7 Mts
Pasaporte	(2) Mangos; 3 Mts
Secretaría y Pasaporte Area Externa	(5) Robles: 7 Mts (1)Almendra:8 Mts (1) Neem: 5 Mts (1) Mamón: 5 Mts

14. Realizar mantenimiento mensual para la conservación de todos los árboles, esto incluye: fertilizantes y manejo de comején, aplicación de insecticidas para el control de plagas en árboles, los cuales superan los 3 metros de altura, a manera de referencia indicamos la ubicación y altura de algunos de ellos:

EDIFICIO GOBERNACION	
Plazoleta	(2) Mango: 6 Mts
	Mango: 14 Mts Palma de Coco: 10 Mts (1) Palmera. 14 Mts
Asamblea Área Externa	(6) Robles: 8 Mts
Secretaria de Salud	(2) Robles: 12 Mts (1) Mamón: 7 Mts (1) Níspero: 7 Mts
Pasaporte	(2) Mangos; 3 Mts
Secretaría y Pasaporte A^rea Externa	(5) Robles: 7 Mts (1) Almendra: 8 Mts (1) Neem: 5 Mts (1) Mamón: 5 Mts

Para las actividades en alturas se requiere que el contratista disponga de:

15. KIT ARNÉS ASCENSO/DESCENSO - y elementos de protección personal para desarrollar tareas por encima de 1.5 metros de alturas.
16. Aplicación de insecticidas para el control de plagas en árboles, que superan los 3 metros de altura
17. El contratista deberá garantizar que los productos perecederos suministrados, tendrán fecha de vencimiento superior a cuarenta y cinco (45) días.
18. El contratista deberá realizar las entregas de los insumos y equipos de manera oportuna, de acuerdo a las cantidades y calidades indicadas en el estudio previo.
19. Se deberá realizar adecuado manejo de residuos sólidos y peligrosos en cada una de las sedes, para ello, el o los operarios dispuestos para esta actividad deberán contar con el equipo de bioseguridad correspondiente, esto es; careta plástica, botas antideslizantes, delantal plástico, guantes de caucho tipo mosquetero calibre 35 y mascarilla N95.
20. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE SUMINISTRE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES:

1. Una vez adjudicado el contrato el contratista seleccionado deberá presentar soporte de la capacitación a su personal en temas como: limpieza y desinfección de superficies, Aseo Especializado, Atención y Servicio al Cliente, Elaboración de productos químicos para procedimientos de limpieza y desinfección, higiene y manipulación de alimentos o similares y hayan sido expedidos de conformidad con el Decreto único reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015 y normatividad concordante.
2. El contratista debe garantizar que el personal responderá por la recolección, clasificación y disposición Final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales de Minsalud, Secretaría Departamental de Salud, Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A. y demás autoridades sanitarias y/o ambientales.
3. Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y las bolsas de basura asignadas según cada tipo de residuo desecho y depositarlas en el sitio destinado por la Entidad para tal fin.
4. El contratista debe garantizar que el personal propenderá por el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos sólidos, compras públicas sostenibles,
extensión de buenas prácticas ambientales en el uso de papel y las demás disposiciones que se deriven de ellas.
5. Los elementos personales de bioseguridad en cada operario y supervisor, tendientes a mitigar la expansión de la pandemia covid-19 en cumplimiento de la normatividad nacional y departamental al respecto.

.

3.6 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL PGSA

LEY, DECRETO NORMA O REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2981 del 2013 Compilado en el decreto 1077 el 2015 capitulo 3.1.1.	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 596 del 2016	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.
Capítulo III Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente Decreto 4741 del 2005 Compilado en el decreto 1077 del 2015 capitulo III	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

LEY, DECRETO NORMA O REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Ley 1672 de 2013	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones
Resolución 1511 de 2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1512 de 2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1297 de 2010	"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones".
Decreto 284 de 2018	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones"
Resolucion 372 de 2009	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Acido, y se adoptan otras disposiciones
Resolución 0472 de 2017	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3102 de 1997	Instalaciones de equipos e implementos de bajo consumo de agua. Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
Decreto 895 de 2008	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 3450 de 2008	por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica
Resolución 180919 de 2010	Por la cual se adopta el Plan de Acción Indicativo 2010-2015 para desarrollar el Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía y demás Formas de Energía No Convencionales, PROURE, se definen sus objetivos, subprogramas y se adoptan otras disposiciones al respecto.
Resolución 90708 de 2013	Por la cual se expide el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE.
Resolución 627 del 2006	

LEY, DECRETO NORMA O REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Decreto 3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 del 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
NTC 2301 y como referencia la norma para instalación de sistemas de rociadores NFPA 13.	
NTC 1669 y como referencia la norma para instalación de sistemas de tuberías verticales NFPA 14.	
NTC 2885 y como referencia la norma de extintores de fuego portátiles NFPA 10.	
LEY DE BOMBEROS Ministerio del Interior Ley 1575 de 2012	Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia.
Ley 1549 de 2012	por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.
Constitución política de Colombia	En la Constitución Política de Colombia, se consagran principios e instrumentos encaminados a configurar una “constitución verde”, estableciendo los derechos y deberes que se deben observar para la conservación y protección ambiental, así como postulados que representan la necesidad de incorporar criterios económicos y sociales en pro de la ciudadanía

LEY, DECRETO NORMA O REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Sentencia T 684A de 2011, Magistrado ponente Mauricio Gonzales Cuervo, Corte Constitucional.	Estableció que ”La protección del medio ambiente ocupa un lugar tan trascendental en el ordenamiento jurídico que la Carta contiene una verdadera “constitución ecológica”, conformada por todas aquellas disposiciones que regulan la relación de la sociedad con la naturaleza y que buscan proteger el medio ambiente; Igualmente la Corte ha precisado que esta tiene dentro del ordenamiento colombiano una triple dimensión: de un lado, la protección al medio ambiente, es un principio que irradia todo el orden jurídico puesto que es obligación del Estado proteger las riquezas naturales de la Nación. De otro lado, aparece como el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano, derecho constitucional que es exigible por diversas vías judiciales, y finalmente, de la Constitución Ecológica derivan un conjunto de obligaciones impuestas a las autoridades y a los particulares, Es más, en varias oportunidades la Corte ha insistido en que la importancia del medio ambiente en la Constitución es tal que implica para el Estado, en materia ecológica, “unos deberes calificados de protección”.
Ley 1150 de 2007	Habla de la prohibición de calificar las certificaciones del sistema de gestión de calidad o establecerlas como Factor Habilitante, se refiere a normas tales como la ISO 9001, ISO 18001, ISO 14001, entre otras, y de ningún modo a sellos de calidad o certificados de producto que se otorgan sobre el bien o servicios mas no sobre el proponente.
Decreto 4170 de 2011	el cual crea la Unidad Administrativa Especial: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (CCE)
Decreto Número 1082 de 2015 (DUR)	"Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible 2010	Integran la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados Verdes como estrategias del Estado Colombiano que promueven y enlazan el mejoramiento ambiental y la transformación productiva a la competitividad empresarial
Guia técnica para las Compras Públicas Sostenibles	Esta guía tiene como fin inicial la introducción de nuevos criterios de carácter ambiental en los procesos de compras y contratación adelantada dentro de la entidad, en búsqueda de minimizar la afectación a los ecosistemas que proveen de materias primas y productos en el desarrollo de sus actividades administrativas.

3.7 POLÍTICA AMBIENTAL APLICABLE

Las políticas ambientales en un Plan de Gestión Socio Ambiental (PGSA) son fundamentales para guiar las acciones y estrategias que se implementarán en un proyecto. La empresa está comprometida con el cuidado y la conservación del medio ambiente a través de la adopción de buenas prácticas en cuanto al desarrollo de los principios básicos:

- Asumiendo la protección del medio ambiente incluyendo la prevención de la contaminación, como misión de nuestra organización, velando porque se lleve a cabo a través de objetivos y metas concretos en todas las áreas de actividad de empresa.
- Cumpliendo con la legislación colombiana y la normativa ISO 14001:2015 de obligatoria aplicación, así como con otros requisitos asumidos de forma voluntaria, a nuestras actividades, productos y servicios.
- Estableciendo procedimientos operativos para asegurar una gestión enfocada a la minimización de nuestros aspectos ambientales (residuos, emisiones, vertidos, entre otros) y cuando esto no sea posible, definir métodos de control que aseguren un menor impacto sobre el Medio Ambiente.
- Fomentando una cultura medioambiental entre todo el personal, potenciando una actitud de auténtico compromiso hacia el medio ambiente que haga posible la preocupación corporativa de todas las personas que forman la plantilla.
- Concientizando sobre el Medio Ambiente a entidades clientes, proveedoras y suministradoras, así como, a la sociedad en general.

3.8 MARCO CONCEPTUAL

Un plan de gestión socioambiental tiene como objetivo asegurar que una obra o proyecto se desarrolle de manera sostenible, considerando tanto los aspectos sociales como los ambientales.

La implementación del plan de gestión socio ambiental se basa en tres pilares principales: la sostenibilidad ambiental, la inclusión social y la participación ciudadana. A continuación, se detalla cada uno de estos pilares:

3.8.1 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Identificación y análisis de los posibles impactos que el proyecto/obra puede generar en la comunidad y en el entorno natural.
- Evaluación de la magnitud, probabilidad y temporalidad de los impactos identificados.
- Identificación y evaluación de los aspectos ambientales de la obra de remodelación, como el consumo de energía, el manejo de los residuos generados, la gestión del agua, entre otros.
- Establecimiento de metas y objetivos ambientales, que permitan minimizar el impacto ambiental de la obra y promover la conservación de los recursos naturales.

- Implementación de buenas prácticas ambientales, como el uso de materiales sustentables, el diseño y construcción de espacios verdes, la eficiencia energética y la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos generados.
- Establecimiento de protocolos y procedimientos para abordar situaciones de emergencia o derrames de sustancias peligrosas.
- Descripción de las acciones a tomar para mitigar los impactos, como la compensación ambiental entre otros.
- Definición de indicadores y parámetros para evaluar el desempeño socioambiental del proyecto/obra.
- Establecimiento de programas de monitoreo para verificar el cumplimiento de los estándares y metas establecidas.
- Descripción de las responsabilidades y frecuencia de los reportes de seguimiento y monitoreo.
- Capacitación y sensibilización del personal involucrado en la obra, respecto a la importancia de la sostenibilidad ambiental y su rol en la minimización del impacto ambiental.

3.8.2 INCLUSIÓN SOCIAL

- Identificación y análisis de los actores sociales involucrados en la obra de remodelación, como los empleados del cliente, los vecinos de las sedes, las comunidades cercanas, entre otros.
- Evaluación de los posibles impactos sociales de la obra de remodelación, como el acceso a las instalaciones, el ruido y la contaminación generada, la alteración de los horarios de trabajo, entre otros.
- Diseño e implementación de medidas para garantizar la inclusión y el bienestar de los actores sociales involucrados, como la implementación de horarios de trabajo flexibles, la comunicación permanente con los vecinos y la comunidad, entre otros.
- Promoción de la integración y participación activa de los actores sociales en la toma de decisiones relacionadas con la obra de remodelación, a través de la creación de espacios de diálogo y participación ciudadana.

3.8.3 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Identificación de los posibles impactos de la obra de remodelación en la comunidad y en el entorno en general.
- Identificación de los actores sociales involucrados y definición de estrategias para su participación activa.
- Diseño de un plan de comunicación que informe a la comunidad sobre el proyecto/obra y promueva la participación ciudadana.
- Establecimiento de canales de comunicación que permitan recibir y atender las opiniones, sugerencias y preocupaciones de la comunidad.

- Diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión, que permitan informar y sensibilizar a la comunidad sobre los objetivos y avances de la obra de remodelación.
- Apertura de espacios de participación ciudadana, como audiencias públicas, mesas de diálogo y consultas ciudadanas, que permitan recoger opiniones, propuestas y preocupaciones de la comunidad respecto a la obra de remodelación.
- Integración de las propuestas y opiniones de la comunidad en la toma de decisiones relacionadas con la obra de remodelación, siempre y cuando sean viables y sostenibles desde el punto de vista técnico y ambiental.

3.9 IDENTIFICACIÓN DE ACTORES SOCIALES INVOLUCRADOS

A continuación, se presenta el mapeo de actores bajo un enfoque de Gestión de Interesados (Stakeholders), clasificándolos según su rol y nivel de incidencia en el servicio:

1. ACTORES INSTITUCIONALES (GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO)

Son los directos responsables de la contratación, supervisión y recepción del servicio.

- Secretaría General - Subsecretaría de Servicios Administrativos: Es la dependencia solicitante y responsable técnica del proceso. Su función es velar por que el contratista cumpla con el objeto contractual.
- Supervisión del Contrato: Funcionario(s) designado(s) por la Gobernación para realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero. Es el puente directo entre el contratista y la entidad.
- Secretaría de Educación Departamental: Actúa como ente rector sobre las instituciones educativas de los municipios no certificados, facilitando la entrada y operación en los colegios.

2. ACTORES BENEFICIARIOS (USUARIOS FINALES)

Son quienes perciben directamente la calidad del aseo y el servicio de cafetería.

- Funcionarios y Contratistas de la Gobernación: Personal administrativo que labora en la sede principal y sedes alternas (Museos, Bibliotecas, Indeportes, etc.).
- Comunidad Educativa: Incluye a rectores, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de las Subregiones Central, Oriental, Costera, Metropolitana y Sur.
- Estudiantes: Aunque no interactúan directamente con el servicio de cafetería de oficinas, son los principales beneficiarios de un ambiente escolar limpio, desinfectado y saludable.
- Ciudadanía en General: Usuarios que visitan las dependencias públicas (Gobernación, pasaportes, tesorería) y parques del departamento.

3. ACTORES OPERATIVOS (EL CONTRATISTA)

Es el motor que ejecuta la estrategia de limpieza y cafetería.

- Personal de Operarios (Aseo y Cafetería): El eslabón más importante. Son los encargados de la ejecución física de las actividades bajo estándares de higiene.
- Equipo de Supervisión y Coordinación: Responsables de garantizar que los operarios tengan los insumos y cumplan con las frecuencias de limpieza.
- Proveedores de Insumos: Actores externos que suministran el café, azúcar, detergentes y maquinaria necesarios para la operación.

4. ACTORES DE CONTROL Y VIGILANCIA

Vela por la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos.

- Oficina de Control Interno: Evalúa el cumplimiento de los procesos de gestión de calidad.
- Veedurías Ciudadanas: Organizaciones de la sociedad civil que pueden realizar control social sobre la prestación de servicios públicos y el mantenimiento de las escuelas.

3.10 ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS (MATRIZ DOFA)

El diagnóstico ambiental se realiza analizando los resultados de la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, análisis DOFA, partes interesadas y riesgos; así como los resultados de la aplicación de herramientas lista de chequeo y encuesta de percepción ambiental.

3.10.1 MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	**FORTALEZAS**
1. **Complejidad Logística:** Coordinación de actividades en múltiples sedes geográficamente dispersas, lo que puede generar retrasos.	1. **Experiencia Técnica:** El equipo del proyecto cuenta con profesionales capacitados y con experiencia en actividades de adecuación y mantenimiento de infraestructura.
2. **Capacidad de Respuesta:** Posibles dificultades para responder rápidamente a problemas imprevistos en sedes alejadas.	2. **Recursos Adecuados:** Presupuesto asignado para cubrir todas las fases del proyecto, incluyendo la instalación de sistemas de aire acondicionado.
3. **Dependencia de Proveedores:** Riesgo asociado a la dependencia de proveedores para el suministro de materiales y equipos.	3. **Cobertura Regional:** La estructura organizacional diseñada permite una gestión efectiva de las actividades en las diferentes sedes.
4. **Costos Variables:** Posibilidad de que los costos reales superen lo presupuestado debido a imprevistos o fluctuaciones en los precios de materiales.	4. **Normativas y Estándares Claros:** Conocimiento de las normativas legales y técnicas aplicables, asegurando el cumplimiento y evitando sanciones.
AMENAZAS	**OPORTUNIDADES**

1. **Condiciones Climáticas:** Factores climáticos adversos en algunas regiones (lluvias intensas, variaciones de temperatura) que podrían retrasar las actividades en las zonas externas.	1. **Mejora de Infraestructura:** La modernización y mantenimiento de las sedes fortalecerá la imagen institucional y mejorará las condiciones de trabajo del personal.
2. **Riesgos de Seguridad:** Inseguridad en algunas zonas que podría afectar la integridad del personal y los materiales.	2. **Alianzas Estratégicas:** Posibilidad de establecer alianzas con proveedores locales para optimizar la logística y el suministro de materiales.
3. **Cambios Regulatorios:** Modificaciones en la normativa o en las políticas públicas que puedan impactar la ejecución del proyecto.	3. **Impacto Positivo en las Comunidades:** Generación de empleo y dinamización de la economía local durante la ejecución del proyecto.
4. **Impacto Ambiental:** Riesgos asociados a la gestión de residuos y al impacto ambiental de las actividades, que podrían generar sanciones o rechazo social.	4. **Innovación en Procesos:** Implementación de tecnologías y técnicas modernas en la adecuación y mantenimiento, lo que puede resultar en eficiencia operativa.

Los resultados del análisis del diagnóstico se utilizan como base para las actividades del ciclo PHVA de los programas de los planes de gestión ambiental.
Una vez se firme el acta de inicio se procederá a realizar un diagnóstico ambiental de las zonas donde el personal operativo desarrollará las actividades objeto del contrato.

3.10.2 ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Estrategias FO (Fortalezas-Oportunidades):

- Aprovechar la experiencia técnica del equipo para implementar procesos innovadores que mejoren la eficiencia operativa y la calidad de las actividades.
- Utilizar la cobertura regional y la capacidad de movilización de recursos para establecer alianzas con proveedores locales, optimizando la logística y reduciendo costos.

Estrategias DO (Debilidades-Oportunidades):

- Desarrollar un plan logístico robusto para minimizar la complejidad de la coordinación en múltiples sedes y mejorar la capacidad de respuesta ante imprevistos.
- Implementar un programa de capacitación y desarrollo para el personal en técnicas modernas, mitigando la dependencia de proveedores externos.

Estrategias FA (Fortalezas-Amenazas):

- Utilizar el conocimiento de normativas y estándares para anticiparse a posibles cambios regulatorios, asegurando el cumplimiento y evitando sanciones.
- Establecer protocolos de seguridad y planes de contingencia para mitigar los riesgos asociados a la inseguridad y a las condiciones climáticas adversas.

Estrategias DA (Debilidades-Amenazas):

- Implementar un sistema de monitoreo y control de costos para evitar sobrecostos y gestionar eficientemente los recursos.
- Desarrollar un plan de gestión ambiental que minimice el impacto de las actividades, garantizando el cumplimiento de las normativas y generando aceptación social.

3.11 ANÁLISIS DE IMPACTOS Y MEDIDAS DE MANEJO

En el sitio de trabajo, se tienen identificados los siguientes aspectos ambientales significativos: consumo de agua, consumo de energía, Generación de residuos peligrosos RAEE'S, consumo de papel y generación de residuos. asociados al funcionamiento habitual y desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones:

- **Consumo de agua:** Utilizada en baños de las sedes y en el mantenimiento de jardines y labores de aseo, en cuanto a los controles establecidos para este aspecto ambiental se encuentran las capacitaciones y sensibilizaciones que buscan crear conciencia para el ahorro y uso eficiente de agua, se imponen comparendos pedagógicos; así mismo, se realizan inspecciones a las redes hidrosanitarias para la detección y corrección de fugas.
- **Consumo de energía:** Producto de la utilización de equipos de cómputo, equipos de construcción, luces, aires acondicionados y demás herramientas necesarias para el funcionamiento de las sedes, las cuales deben estar encendidos por aproximadamente ocho (8) horas diarias. Para el control de este aspecto ambiental se realizan sensibilizaciones y capacitaciones ambientales para el ahorro y uso eficiente del recurso energético, se imponen comparendos pedagógicos y se realizan inspecciones y reparaciones eléctricas, así como también uso de luminarias eficientes.
- **Consumo de resmas de papel:** Para el cumplimiento de los distintos procesos estratégicos, se hace indispensable el uso del papel, y en aras de velar por el uso adecuado del recurso se adelantarán estrategias de sensibilizaciones a los colaboradores y seguimiento a las cantidades empleadas por las distintas sedes y dependencias para el cumplimiento de sus actividades.
- **Generación de residuos:** Las múltiples actividades que se desarrollarán en las distintas sedes causan impactos al suelo con la generación de residuos sólidos de distintas características y propiedades, dentro de los cuales se pueden mencionar los residuos sólidos ordinarios producto de las actividades de prestación de servicios o consumo de alimentos en la hora del almuerzo, los residuos aprovechables como papel y cartón por actividades administrativas y los residuos peligrosos y especiales, tales como los categorizados como Residuos de Aparatos eléctricos y electrónicos, producto de uso de distintas herramientas y equipos de trabajo de las actividades, así como también las herramientas tecnológicas como computadores, impresoras, UPC, Video beam, y aparatos

eléctricos como televisores, neveras, hornos microondas, entre otros, además de Pilas y luminarias en cuanto a peligrosos.

Con relación a los controles de la generación de residuos se implementa el Programa Manejo de Residuos convencionales, especiales y peligrosos, documento en el cual se dictan los lineamientos para el seguimiento a las cantidades generadas y las distintas actividades para disminuir el impacto ocasionado al medio ambiente.

3.12 COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

Con base en el diagnóstico realizado, la mayor parte de los aspectos ambientales y requisitos legales, están asociados a prácticas y comportamientos sobre uso racional de recursos como agua, energía, papel y almacenamiento y disposición de los residuos generados.
Razón por la cual se hace necesaria la implementación de acciones de toma de conciencia y divulgación de la política y objetivo, aspectos e impactos significativos, requisitos legales aplicables, riesgos, buenas prácticas ambientales, entre otros temas, tanto para colaboradores, contratistas externos y visitantes.
De igual forma se realizarán actividades de Capacitación y sensibilización, con el diseño e implementación de programas de capacitación y sensibilización para el personal involucrado en el proyecto, así como la promoción de prácticas sostenibles y buenas prácticas ambientales entre los trabajadores y contratistas.
Este programa debe cumplirse teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la organización en cuanto a comunicación institucional.

3.13 GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD

1. EJES DE LA ESTRATEGIA

A. Vinculación de Mano de Obra Local:

- Compromiso: Priorizar la contratación de personal operativo (aseadores y cafeteros) residente en los municipios donde se presta el servicio (especialmente para los Grupos 2 y 3).
- Impacto: Dinamización de la economía local y generación de sentido de pertenencia hacia las instituciones educativas de su propia comunidad.

B. Educación Ambiental y Cultura del Aseo:

- Actividad: Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a estudiantes y docentes sobre la importancia de la fuente de separación de residuos.
- Colaboración: Apoyar los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE) de las instituciones mediante charlas breves dictadas por los supervisores.

2. MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIÓN

Para asegurar un flujo de información bidireccional, se implementarán los siguientes canales:

- Mesas de Diálogo Local: Reuniones trimestrales con los Rectores de las instituciones educativas y representantes de la Gobernación para evaluar la percepción del servicio y ajustar cronogramas de brigadas especiales.
- Sistema de Atención al Usuario (PQRSD):
- Instalación de buzones de sugerencias físicos en las sedes principales.

- Línea de atención telefónica y correo electrónico para reportar novedades inmediatas sobre la prestación del servicio.
- Carteleras Informativas: Publicación de los cuadros de turno y nombres del personal asignado a cada área, para que la comunidad identifique claramente a los responsables del servicio.

3. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y CRISIS

- Protocolo de Intervención: Ante cualquier queja comunitaria o cese de actividades, el Coordinador del Proyecto deberá presentarse en un plazo no mayor a 12 horas para mediar y proponer soluciones técnicas que no afecten la continuidad del servicio.
- Transparencia: Socialización de los cronogramas de "Limpieza Profunda" y "Poda de Jardines" para evitar malentendidos sobre las frecuencias de las actividades más visibles.

3.14 IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS SENSIBLES EN EL ENTORNO

1. Elementos Sensibles en el Medio Ambiente Natural

- Recursos Hídricos: Ríos, lagos, humedales o acuíferos cercanos al área del proyecto y Posibilidad de contaminación por vertidos de productos químicos o residuos.
- Suelos: Áreas con suelos fértiles o de alto valor ecológico, Riesgo de erosión o contaminación por productos de limpieza.
- Flora y Fauna: Presencia de especies endémicas, en peligro de extinción o protegidas y Ecosistemas frágiles, como bosques, manglares o áreas naturales protegidas.
- Calidad del Aire: Emisiones de compuestos orgánicos volátiles (COV) por el uso de productos químicos y Generación de polvo o partículas durante las actividades de limpieza.

2. Elementos Sensibles en el Entorno Social y de Salud Pública

- Comunidades Cercanas: Poblaciones vecinas que puedan verse afectadas por ruido, olores o residuos y Grupos vulnerables, como niños, ancianos o personas con enfermedades respiratorias.
- Infraestructura Pública: Redes de alcantarillado, sistemas de tratamiento de agua o áreas de disposición de residuos y Riesgo de obstrucción o contaminación de estas infraestructuras.
- Salud y Seguridad: Exposición de trabajadores o residentes a productos químicos peligrosos y Riesgo de accidentes laborales durante las actividades de limpieza.

Medidas de Mitigación

Una vez identificados los elementos sensibles, es fundamental implementar medidas para minimizar los impactos negativos:

- Uso de productos de limpieza biodegradables y no tóxicos.
- Implementación de prácticas de manejo seguro de residuos.
- Capacitación del personal en técnicas de limpieza sostenible.
- Monitoreo constante de los indicadores ambientales y sociales.

La identificación de elementos sensibles en el entorno es un paso esencial para garantizar que el proyecto de aseo de edificaciones sea sostenible y responsable. Este proceso no solo

protege el medio ambiente y la salud pública, sino que también contribuye a la aceptación social y al éxito a largo plazo del proyecto.

3.15 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS, EMISIONES, AGUAS RESIDUALES, ENTRE OTROS.

Objetivo
Establecer medidas para el manejo adecuado de los residuos sólidos, emisiones, aguas residuales entre otros generados durante la ejecución del proyecto, con el fin de minimizar los impactos ambientales, promover la reutilización y el reciclaje, y cumplir con la normativa aplicable.

Tipo de Medida
Implementación de prácticas para reducir la generación de residuos sólidos, Separación, recolección, transporte y disposición final adecuada de residuos y Capacitación y sensibilización sobre el manejo de residuos sólidos.

Lugar de Aplicación
En los sitios donde se realicen las actividades de instalación, montaje y prestación del servicio logístico

Responsables
- PROFESIONAL AMBIENTAL, PROFESIONAL DE CALIDAD, COORDINADOR LOGISTICO, Contratistas.

Normatividad
- Decreto 1076 de 2015: Reglamenta el manejo de residuos sólidos.
- Resolución 2184 de 2019: Establece los criterios para la clasificación y manejo de residuos sólidos.
- Ley 99 de 1993: Ley Ambiental Colombiana.
- Normas Técnicas Colombianas (NTC): Aplicables al manejo de residuos sólidos.

Seguimiento y Monitoreo
- **Inspecciones Periódicas:** Realizar inspecciones semanales para verificar el cumplimiento del plan.
- **Registros de Manejo:** Documentar las actividades de manejo de residuos sólidos.
- **Auditorías Ambientales:** Evaluar el cumplimiento del plan y proponer mejoras.
- **Reportes de Disposición Final:** Verificar que los residuos sean dispuestos en sitios autorizados.

Impactos a Manejar
- **Contaminación del Suelo y Agua:** Acumulación inadecuada de residuos sólidos.
- **Impactos en la Salud:** Riesgos asociados a la exposición a residuos peligrosos.
- **Impactos en el Ecosistema:** Afectación de la biodiversidad y paisaje.
- **Contaminación del Agua:** Vertimientos de aguas residuales sin tratamiento.
- **Impactos en la Salud:** Riesgos asociados a la exposición a aguas residuales.
- **Impactos en el Ecosistema:** Afectación de cuerpos de agua y biodiversidad.

Medidas de Manejo

- **Reducción de la Generación:** Implementar prácticas de minimización de residuos en el sitio de construcción y Promover el uso de materiales reciclables y reutilizables.
- **Separación en la Fuente:** Establecer puntos de recolección diferenciados para residuos orgánicos, reciclables y no reciclables y Utilizar contenedores debidamente señalizados.
- **Recolección y Transporte:** Coordinar con empresas autorizadas la recolección y transporte de residuos y Asegurar que los residuos peligrosos sean manejados por personal capacitado.
- **Disposición Final:** Disponer los residuos en sitios autorizados y cumplir con los requisitos legales y Fomentar el reciclaje y la reutilización de materiales.
- **Capacitación y Sensibilización:** Organizar talleres de capacitación para trabajadores y beneficiarios sobre el manejo de residuos sólidos y Promover prácticas de reducción, reutilización y reciclaje.
- **Monitoreo y Control:** Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento del plan e Implementar medidas correctivas en caso de detectar incumplimientos.
- **Reducción de la Generación:** Implementar prácticas de ahorro de agua en el sitio de construcción y utilizar tecnologías y materiales que reduzcan la generación de aguas residuales.
- **Tratamiento de Aguas Residuales:** Instalar sistemas de tratamiento de aguas residuales en el sitio de construcción y utilizar fosas sépticas y sistemas de filtración en los eventos realizados.
- **Disposición Adecuada:** Coordinar con empresas autorizadas la recolección y disposición final de lodos y residuos de tratamiento y evitar el vertimiento directo de aguas residuales a cuerpos de agua.
- **Capacitación y Sensibilización:** Organizar talleres de capacitación para trabajadores y beneficiarios sobre el manejo de aguas residuales y promover prácticas de uso eficiente del agua y manejo adecuado de vertimientos.
- **Monitoreo y Control:** Realizar análisis periódicos de la calidad del agua en los puntos de vertimiento e implementar medidas correctivas en caso de detectar incumplimientos.

Seguimiento y Monitoreo

- **Inspecciones Periódicas:** Realizar inspecciones semanales para verificar el cumplimiento del plan.
- **Registros de Manejo:** Documentar las actividades de manejo de residuos sólidos.
- **Auditorías Ambientales:** Evaluar el cumplimiento del plan y proponer mejoras.
- **Reportes de Disposición Final:** Verificar que los residuos sean dispuestos en sitios autorizados.

3.16 HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Adelantar la realización de las mediciones higiénicas con el objetivo de prevenir la generación de enfermedades laborales asociadas a riesgos físicos, seguimiento a la condición subestándar y actos inseguros que de no evitarse pueden dar lugar a la generación de accidentes laborales.

- **Subprograma de Higiene Industrial:** La Higiene Industrial es la disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad.
- **Estudios de Evaluación (mediciones higiénicas):** Las mediciones higiénicas que se realizarán de acuerdo con el análisis de las condiciones de trabajo, las condiciones de salud, reportes de condiciones inseguras y la identificación de peligros; las mediciones realizadas serán ejecutadas por personal especializado con licencia en salud ocupacional con el alcance para la realización de esta actividad. Para tal labor se cuenta con el apoyo de la ARL.

El cumplimiento de las recomendaciones dadas en los informes de las mediciones higiénicas será presentado al líder de talento humano y al COPASST para definir las acciones de mejora a implementar en conjunto con la subdirección administrativa y financiera, estas medidas deben ser incluidas dentro del plan de trabajo.

La higiene Industrial contempla tres grupos, los cuales tendrán que ser analizados por el coordinador de seguridad o Vigía para establecer las medidas respectivas. Los tres grupos contemplan:

- **Químicos:** tales como polvo, material particulado, los cuales pueden causar lesiones o enfermedades a través del tracto respiratorio; absorción, contacto por piel o la ingesta de comidas o bebidas.
- **Físicos:** variaciones de temperaturas frio/calor, humedad, iluminación, ventilación, ruido y radiaciones.
- **Biológicos:** las que producen enfermedades o infecciones tales como el tétano, alergias, picaduras y mordeduras de animales e insectos.

Se promoverá la higiene personal de los empleados, comunicando la importancia del baño diario, la limpieza de la ropa, la utilización correcta de los sanitarios, la limitación de tránsito por aguas sucias.

Se promoverá así mismo el orden y aseo en la medida en que las actividades lo permitan, comunicando que cada cosa debe ir en su lugar y disponiendo de tanques en lugares o puntos estratégicos apropiados para la disposición de basuras.

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y seguridad ocupacional de acuerdo a la normatividad legal vigente para la reducción del número de enfermedades, incidentes y accidentes laborales durante el desarrollo de las actividades del proyecto, así mismo, se realizará inspección de equipos y herramientas utilizados para alargar su vida útil y garantizar la seguridad para los trabajadores.

ETAPA DE APLICACIÓN

El plan de Higiene, seguridad y Salud Ocupacional se llevará a cabo durante todo el desarrollo del proyecto.

TIPO DE MEDIDA

El plan de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional está basado en la prevención, protección y control de la higiene y seguridad de los trabajos involucrados en el proyecto.

LUGAR DE APLICACIÓN

El lugar de Aplicación del Plan de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional de los trabajadores será en el sitio de desarrollo del proyecto.

RESPONSABLES

Los responsables de la ejecución son el supervisor y el profesional HSEQ.

NORMATIVIDAD

Se consideraron las siguientes normativas para la protección de la integridad de los trabajadores:

- Decreto 614 de 1984: Crea las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país.
- Resolución 02013 de junio 6 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités, de medicina, higiene y seguridad industrial en lugares de trabajo.
- Resolución 0682 de 24 de abril del 2020 por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de llevar registro y control de las enfermedades, accidentes e incidentes laborales durante la ejecución del proyecto se establecieron ciertos indicadores para su monitoreo y análisis:

- N° de Enfermedades ocupacionales reportadas/mes
- N° de personas con enfermedades relacionadas al trabajo/N°de trabajadores *100%

Así mismo con el objetivo de prevenir los incidentes y enfermedades laborales se han establecido indicadores para medir el desempeño de las capacitaciones en torno a las medidas de bioseguridad y a la protección de la integridad física de los trabajadores.

- N° de capacitaciones SST realizadas/N° de capacitaciones programadas *100%
- N° de requisitos legas en SST cumplidos/ N° de Requisitos legales en SST identificados *100%

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Riesgo en la salud de los trabajadores durante la ejecución del contrato.	-Se deben implementar las medidas necesarias para la protección de los trabajadores ante ruidos o vibraciones, trabajos en alturas, dificultades respiratorias y riesgos eléctricos. Esto a partir de la utilización de cascos, guantes aislantes para

	trabajos eléctricos, gafas protectoras, protectores auditivos internos y externos, así como mascarillas. - Se debe garantizar la correcta implementación de las medidas de bioseguridad durante el desarrollo del proyecto. - Se debe garantizar el correcto uso de espacios y debe velar con la correcta integridad de sus trabajadores durante el ejercicio de las actividades.

3.17 PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Mitigar los efectos negativos generados en la comunidad por causa de la ejecución del proyecto en sus diferentes etapas, a partir de la comunicación y participación masiva de la misma en los diferentes escenarios.

ETAPA DE APLICACIÓN

Este plan de gestión Social-Comunidad será efectuado durante todo el transcurso del contrato en sus diferentes etapas.

TIPO DE MEDIDA

Los tipos de medidas a implementar están basados en la prevención, protección y control de los intereses de la comunidad en las diferentes fases del proyecto.

LUGAR DE APLICACIÓN

El lugar de Aplicación de el plan de gestión social-comunidad será dentro del área de trabajo y la comunidad circundante.

RESPONSABLES

Los responsables de la elaboración del plan de gestión Social-Comunidad será el supervisor y será aplicado con la participación de los empleados y demas colaboradores a partir de la utilización de medios audiovisuales que faciliten el entendimiento de la comunidad.

NORMATIVIDAD

Las propuestas que desde la gestión social se proponen están fundamentadas en el marco legal vigente:

- Constitución Nacional, 1991.
- Ley de Medio Ambiente - Ley 99 de 1993.
- Ley de Participación Ciudadana - Ley 134 de 1994.
- Plan de Desarrollo de cada municipio.
- Reglamentación de orden municipal por la cual se adopte una metodología para el pago de compensaciones

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Para lograr el desarrollo eficiente del plan de gestión Social-Comunidad se debe mantener un canal de comunicación contante entre la comunidad y la organización como ejecutor del proyecto, de tal manera que se logre un servicio de calidad atendiendo las inquietudes y sugerencias que puedas surgir durante las diferentes etapas del contrato, teniendo en cuanto la capacidad de respuesta del ejecutor del proyecto ante estas interacciones. Para

ello se han planteado los siguientes indicadores:

- Reclamaciones/Sugerencias Vs Tiempo de operación del proyecto (meses)
- N° de Proyectos propuestos por la comunidad/N° de Proyectos ejecutados
- N° de Reclamaciones y Sugerencias resueltas al mes/ Total de Reclamaciones y Sugerencias presentadas.

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDA DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Desinformación de la Comunidad	-Reunión general relacionada con la divulgación del proyecto a la comunidad. Explicando los beneficios futuros y como asegurar su preservación en el tiempo. -Reuniones periódicas para atender las inquietudes de la comunidad.
Incremento de Reclamaciones	-Disposiciones de un operario de la atención y recolección de reclamaciones periódicas para su estudio y presentación de respuestas.
Accidentes de personal ajeno a el proyecto	-Educar a la población a partir de material audiovisual y señalización acerca de la delimitación del proyecto y los peligros asociados a ella.

3.18 ANÁLISIS DE RIESGOS Y PLANES DE CONTINGENCIA

OBJETIVO

Garantizar el correcto actuar de los trabajadores ante situaciones de emergencia con el objetivo de preservar la integridad física a partir de la correcta planificación de los procedimientos de evacuación y respuesta a emergencia en diferentes escenarios.

ETAPA DE APLICACIÓN

Esta etapa de análisis de riesgos y plan de contingencia debe ser aplicada en todas las fases de desarrollo del proyecto.

TIPO DE MEDIDA

El tipo de medida para el Análisis de Riesgos y Plan de Contingencias es preventivo puesto que se disponen de planes de actuación para escenarios de riesgo.

LUGAR DE APLICACIÓN

El lugar de aplicación del análisis de riesgos y el plan de contingencias se aplica en el sitio de desarrollo del proyecto

RESPONSABLES

El responsable de la planificación y ejecución del análisis de riesgo y el Plan de Contingencia es el Supervisor.

NORMATIVIDAD

- Ley 09 de 1979 - Código Sanitario Nacional
- Resolución 2400 de 1979 - Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

- Ley 1575 de 2012- Ley General de Bomberos de Colombia
- Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo.
- Resolución 1111 de 2017 - Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de garantizar la correcta ejecución del plan de contingencia cuando se requiera, los trabajadores involucrados en el proyecto deben recibir capacitación periódica, y se debe realizar un análisis de los riesgos en torno a cada una de las fases del proyecto, los resultados de estos procesos se medirán a partir de los siguientes indicadores:

- N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones programadas *100
- N° Riesgos y/o amenazas generadas/ N° total de riesgos y/o amenazas encontradas en el proyecto

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Incidentes por mal manejo de EPP	La empresa debe asegurar a todos los trabajadores los EPP necesarios para el ejercicio de sus actividades, y todos deben ser responsables por su uso, además se deben realizar cambios periódicos cuando haya desgasto del material.
Riesgos naturales que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto	Desarrollar un plan de acción y respuesta para procurar la atención rápida y adecuada ante situaciones ajenas al proyecto como son los riesgos naturales. En todos los escenarios de riesgo se debe priorizar la vida humana.
Accidentes durante el ejercicio de las actividades del proyecto	-Se debe realizar un análisis de vulnerabilidad a partir de un inventario de posibles amenazas en el proyecto con el propósito de disminuir los accidentes durante el desarrollo de las actividades. -Reconocer el sitio para ubicar el puesto de primeros auxilios y el material necesario para atender las necesidades de los heridos. -Disponer del material necesario para la mitigación de incendios en el lugar de desarrollo de actividades
Indebido manejo de las rutas de evacuación y falta de capacitación	Se deben realizar simulacros periódicos donde todo el personal sepa la ruta de evacuación adecuada.

3.19 PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO

Establecer las medidas para controlar, prevenir, minimizar y mitigar los impactos causados por la generación de residuos sólidos.

ETAPA DE APLICACIÓN

Se asegurará el correcto manejo de los residuos sólidos durante la etapa de ejecución del proyecto.

TIPO DE MEDIDA

Las medidas implementadas para el manejo de residuos sólidos son de tipo preventivo y de control

LUGAR DE APLICACIÓN

El lugar de aplicación para el manejo de los residuos sólidos se realizará en el lugar de ejecución del proyecto

RESPONSABLES

El responsable del correcto desarrollo de las actividades que involucran el manejo de residuos sólidos es el ingeniero ambiental.

NORMATIVIDAD

La siguiente normatividad se aplicará al manejo de residuos sólidos.

- Resolución 2184 del 2019 en la cual se reglamenta el nuevo código de colores para la clasificación de los residuos sólidos.
- Decreto 1609 de 2002 sobre manejo y transporte de mercancías peligrosas.
- Resolución 1362 de 2007 sobre registro de generadores de residuos o desechos peligrosos

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de garantizar el manejo eficiente de los residuos sólidos dentro de el proyecto, se debe realizar un seguimiento y control a las actividades que se implementaran para ello, tales como:

- Capacitación de los trabajadores en torno a los códigos de colores y los procedimientos para la disposición de los residuos generados en el proyecto.
- Recolección y disposición final de los residuos por parte del personal encargado en el proyecto.
- Estado de recipientes y recursos para la recolección de los residuos en los diferentes puntos de el proyecto
- Señalización correspondiente
- Evitar quejas de la comunidad con relación a los residuos generados por la ejecución del proyecto.

Este seguimiento se llevará a cabo a partir de los siguientes indicadores:

- N° de Capacitaciones realizadas/N° de Capacitaciones programadas
- N° de Recipientes en mal estado/N° de Recipientes totales en el proyecto
- N° de quejas por parte de la comunidad/N° de soluciones dadas a las quejas de la comunidad
- N° de puntos de recolección instaladas/ N° de espacios disponibles para instalación de puntos de recolección.

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Acumulación de residuos	- Se dispondrán de diversos espacios para la recolección de residuos. - Se realizará de manera diaria la recolección para la disposición final de los residuos por parte de los organismos. - Cuando se generen residuos contaminados, como trapos Impregnados de aceites o combustibles, cartón y madera contaminada, papel que no haya sufrido tratamiento químico y eventualmente residuos orgánicos. Estos residuos serán recolectados, almacenados y conducidos hasta las instalaciones de una empresa que cuente con autorización para disponer este tipo de residuos
Propagación de enfermedades	- Los residuos de bioseguridad desechables serán dispuestos en canecas de color negro selladas para evitar cual propagación de enfermedades.

3.20 PLAN DE SEÑALIZACIÓN DE ESPACIOS

OBJETIVO

Establecer las medidas para prevenir accidentes o incidentes laborales y de personas ajenas a el proyecto, por medio de una correcta señalización de los perímetros y de las zonas de alto peligro durante la ejecución de las actividades, esto a partir de señales reglamentarias e informativas acorde a las diferentes etapas del proyecto.

ETAPA DE APLICACIÓN

Se asegurará la correcta señalización de los espacios de trabajo y sus alrededores para la comunidad durante toda la etapa constructiva del proyecto.

TIPO DE MEDIDA

El tipo de medida a implementar es preventivo puesto que se dispondrá de señalización para evitar accidentes e incidentes durante el desarrollo del proyecto.

LUGAR DE APLICACIÓN

El lugar de aplicación de la señalización es el sitio de ejecución del proyecto.

RESPONSABLES

El responsable del correcto desarrollo de las actividades que involucran la señalización es el Supervisor, oficiales y ayudantes

NORMATIVIDAD

La siguiente normatividad se aplicará a la señalización en el proyecto:

- Manual Señalización 2015
- Resolución 004577 del 23 de septiembre de 2009
- Resolución 001885 del 17 de Junio de 2015
- Norma técnica colombiana NTC 1461 donde se establecen los colores y señales de seguridad para evitar riesgos laborales

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de evitar incidentes y accidentes durante el ejercicio de las labores del proyecto, se buscará señalizar los frentes del proyecto necesarios para mantener informados a los trabajadores y comunidad aledaña a el proyecto, realizar capacitaciones en torno a las señalizaciones, a la vez se garantizará el mantenimiento y reemplazo de las señales a medida que avanza el proyecto. Lo anterior se medirá considerando los siguientes indicadores.

- N° de Frente de señalizados/N° de Frentes de Trabajo
- N° de señales reemplazas/N° de señales dañadas
- Registros de asistencia a capacitaciones.

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Accidentes e incidentes durante el ejercicio de las labores	-Correcta utilización de la señalización, acorde a los diferentes espacios del proyecto, ya sean informativas, preventivas o reglamentarias -Se indicará con señalización el uso obligatorio de los elementos de protección personal acorde a las actividades realizadas.
Falta de información acerca del significado de cada señalización.	Capacitación general acerca del significado de las diferentes señales.

3.21 PLAN DE MANEJO DE AGUAS RESIDUALES – MANEJO DE VERTIMIENTOS

OBJETIVO

Realizar una adecuada recolección de los residuos líquidos y las aguas lluvias generados en la zona de desarrollo del proyecto, y disponerlos de acuerdo con lo indicado en la normatividad legal vigente.

ETAPA DE APLICACIÓN

Se asegurará el cumplimiento del manejo de Aguas residuales y aguas lluvias se llevará a cabo durante la etapa de ejecución del proyecto

TIPO DE MEDIDA

El tipo de medida que se ha establecido para el manejo de agua residuales y aguas lluvias son de tipo preventiva y de control

LUGAR DE APLICACIÓN

El lugar de aplicación del manejo de aguas residuales y aguas lluvias es en el lugar de desarrollo del proyecto en su etapa de ejecución.

RESPONSABLES

El responsable del correcto desarrollo de las actividades que involucran el manejo de agua residual y aguas lluvias es el ingeniero ambiental

NORMATIVIDAD

La siguiente normativa será aplicada al manejo de aguas residuales y aguas lluvias:

- Resolución 1096 de 2000. Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento RAS.
- Resolución 1433 de 2004. Plan de saneamiento y manejos de vertimientos
- Resolución 631 de 2015 en la que se establecen los parámetros de medición para el manejo de vertimientos

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de controlar el vertimiento de aguas residuales y el manejo de aguas lluvias, se debe realizar un seguimiento de sus parámetros de calidad, además de ello se deben tener planificadas una serie de soluciones ante su vertimiento en sumideros. El seguimiento de estos factores se realizará a partir de los siguientes indicadores y parámetros:

- Control de calidad del agua mediante el análisis de Caudal, DBO, SST, Turbiedad, Coliformes Totales y Fecales.
- N° de Soluciones planteadas ante vertimientos/ N° de Soluciones requeridas
- N° de quejas de la comunidad/N° de soluciones planteadas a las quejas

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Contaminación de Cuerpos de Agua y del Suelo.	-El contratista debe asegurar la separación de las aguas residuales generadas en el proyecto (baños portátiles o de lavado de maquinaria) y disponerlos en los sitios establecidos por la legislación vigente con relación a los vertimientos. - Mantener adecuadamente todos los equipos usados para evitar escapes de lubricantes durante los procesos de lavados que puedan contaminar el agua.
Quejas de los habitantes de la Comunidad circundante	-Evitar el estancamiento de aguas lluvias para evitar la propagación de plagas en la comunidad -Evitar el estancamiento de aguas residuales que puedan generar malos olores y molestias en la comunidad.

3.22 PLAN DE USO RESPONSABLE DE PRODUCTOS QUÍMICOS

OBJETIVO

Minimizar los riesgos a la salud de los operarios y usuarios, y reducir la carga contaminante de los vertimientos mediante el uso controlado y técnico de sustancias químicas de limpieza.

ETAPA DE APLICACIÓN

Durante toda la etapa contractual.

TIPO DE MEDIDA

Las medidas a implementar son de tipo preventivo y de control.

LUGAR DE APLICACIÓN

Puntos de acopio de aseo, baños, cafeterías, laboratorios y áreas comunes de todos los Grupos (1, 2 y 3).

RESPONSABLES

Supervisor de seguridad y salud en el trabajo (SST) y operarios de aseo.

NORMATIVIDAD

- Ley 55 de 1993 (Seguridad en el uso de productos químicos)
- Sistema Globalmente Armonizado (SGA) y
- Decreto 1072 de 2015.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de asegurar el sostenimiento ambiental el proyecto a partir de los siguientes indicadores:

- N° de quejas por parte de la comunidad/N° de soluciones dadas a las quejas de la comunidad

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Contaminación del agua por vertimientos, afectaciones respiratorias o dermatológicas del personal	Etiquetado y Rotulado: Todos los productos deben estar identificados bajo el Sistema Globalmente Armonizado (SGA). Queda prohibido el uso de envases de bebidas para reenvase de químicos. Dosificación: Uso obligatorio de medidores para evitar el desperdicio y la saturación de químicos en el ambiente.
generación de residuos peligrosos (envases).	Fichas de Datos de Seguridad (FDS): Disponibilidad física de las fichas en cada cuarto de aseo para consulta inmediata en caso de exposición. Almacenamiento: Uso de estanterías señalizadas, separando productos incompatibles y utilizando diques de contención para posibles goteos.

3.23 PLAN DE MANEJO DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES

OBJETIVO

Establecer los procedimientos de respuesta inmediata ante eventos accidentales que puedan afectar el medio ambiente, tales como derrames de sustancias o fallas en el manejo de residuos.

ETAPA DE APLICACIÓN

Durante toda la etapa contractual.

TIPO DE MEDIDA

Las medidas a implementar son de tipo mitigación y corrección.

LUGAR DE APLICACIÓN

Todas las sedes de la Gobernación y Establecimientos Educativos.

RESPONSABLES

Supervisor de seguridad y salud en el trabajo (SST) y operarios de aseo.

NORMATIVIDAD

- Decreto 1076 de 2015 (Sector Ambiente)
- Ley 1523 de 2012 (Gestión del Riesgo de Desastres).

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de asegurar el sostenimiento ambiental el proyecto a partir de los siguientes indicadores:

- N° de contingencias ambientales presentadas/N° de contingencias ambientales mitigadas

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Contaminación de suelos, obstrucción de redes de alcantarillado y proliferación de vectores por acumulación inadecuada de residuos.	Kit de Derrame: Disponibilidad de kits certificados (material absorbente, barreras, bolsas rojas, guantes de nitrilo) en cada sede de gran escala. Protocolo de Respuesta (Procedimiento DER): Detener: Identificar la fuente del derrame y cerrarla. Evaluar: Determinar el tipo de sustancia y el riesgo. Recuperar: Absorber el líquido con material inerte (aserrín o paños químicos) y disponerlo como residuo peligroso. Comunicación: Reportar el evento a la supervisión del contrato y a la oficina de servicios administrativos de manera inmediata.

3.24 PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

Este programa tiene como objetivo principal, fomentar una cultura de respeto y cuidado del medio ambiente en el personal operativo y usuarios, promoviendo el uso eficiente de recursos y la correcta gestión de residuos.

El Programa de Educación y Sensibilización Ambiental se establece como una estrategia transversal de cambio cultural orientada a mitigar los impactos negativos sobre el entorno mediante la capacitación continua del personal operativo y la concienciación de los usuarios en todas las sedes del Departamento. El programa tiene como objetivo principal fomentar el uso eficiente de recursos hídricos y energéticos, la correcta segregación de residuos sólidos siguiendo el código de colores vigente y el manejo seguro de sustancias químicas para evitar la contaminación de vertimientos, aplicando medidas preventivas y educativas en los lugares de trabajo a través de talleres "in situ", señalización informativa y apoyo a los proyectos ambientales escolares. Bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto y el Especialista Ambiental, y en cumplimiento de la Ley 1549 de 2012, se realizará un seguimiento estricto mediante indicadores de cobertura de capacitación y auditorías a los puntos ecológicos, garantizando que el servicio de aseo y cafetería se preste bajo un modelo de sostenibilidad y responsabilidad con el ecosistema del Atlántico.

3.25 PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

OBJETIVO

Implementar medidas que propendan por el ahorro y uso racional de los recursos agua, energía y papel.

ETAPA DE APLICACIÓN

Durante toda la etapa contractual.

TIPO DE MEDIDA

Las medidas a implementar son de tipo preventivo y de control para la circulación peatonal y la desviación del tráfico.

LUGAR DE APLICACIÓN

El lugar de aplicación para el manejo de los residuos sólidos se realizará en el área de ejecución del proyecto.

RESPONSABLES

El responsable del correcto desarrollo de las actividades que involucran la circulación peatonal y la desviación vehicular es el ingeniero residente, oficiales y ayudantes

NORMATIVIDAD

La siguiente normatividad se aplicará a la señalización en el proyecto:

- Resolución 004577 del 23 de septiembre de 2009
- Resolución 001885 del 17 de Junio de 2015

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con el propósito de asegurar la correcta movilidad vehicular y el tránsito de peatones de manera adecuada se llevará a cabo el control de las vías intervenidas en el proyecto a partir de los siguientes indicadores:

- N° de vías intervenidas/N° total de vías en el área del proyecto
- N° de quejas por parte de la comunidad/N° de soluciones dadas a las quejas de la comunidad

IMPACTOS A MANEJAR Y MEDIDAS DE MANEJO

IMPACTO	MEDIDA DE MANEJO
Desgaste innecesario de energía	Capacitación del personal en temas relacionados con el ahorro de energía
Desperdicio de recursos hídricos	Capacitación del personal en temas relacionados con el ahorro de agua
Agotamiento de recursos naturales	Capacitación de todos los actores interesados

3.26 MEDICIÓN DE OBJETIVOS AMBIENTALES

Se realizarán con el apoyo de la ARL a la cual este inscrita la organización las mediciones ambientales requeridas y establecidas según los riesgos higiénicos identificados a través de la matriz de peligros ocupacionales; los resultados de las mediciones se evidenciarán con el informe presentado en por la ARL, en la cual se implementarán las acciones necesarias

resultantes de las mediciones realizadas.
En las áreas de trabajo en las cuales se identifiquen riesgos higiénicos y estos sean generados ò compartidos con el cliente, se les solicitaran los resultados de las mediciones higiénicas realizadas por ellos, con el fin de implementar los controles necesarios
Los resultados de las mediciones ambientales, realizadas a los riesgos higiénicos formaran parte del estudio que la organización debe implementar para la selección de los elementos de protección personal requeridos según las actividades a ejecutar.
El informe de los resultados obtenidos a las mediciones ambientales realizadas, deben contener los certificados de calibración de los equipos utilizados, la licencia del profesional que realizo las mediciones, los resultados de las mediciones y las recomendaciones.

3.27 PEDAGOGÍA PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

La pedagogía para la sostenibilidad ambiental es un enfoque educativo que busca formar individuos conscientes y comprometidos con la preservación del medio ambiente. Se trata de un proceso de aprendizaje que va más allá de la simple transmisión de conocimientos sobre ecología, sino que promueve la participación activa, la reflexión crítica y la búsqueda de soluciones a los problemas ambientales. Esta es una herramienta fundamental para construir un futuro más sostenible. Al fomentar la conciencia ambiental, el conocimiento y las habilidades necesarias, podemos empoderar a las nuevas generaciones para que sean agentes de cambio y contribuyan a la preservación de nuestro planeta.

3.27.1 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS CLAVE

- **Aprendizaje Basado en Proyectos:** Los estudiantes trabajan en proyectos reales que les permiten aplicar sus conocimientos y habilidades para resolver problemas ambientales.
- **Educación Ambiental Experiencial:** El aprendizaje se produce a través de la interacción directa con el entorno natural, como salidas de campo, actividades al aire libre y experimentos.
- **Educación para la Ciudadanía Ambiental:** Se fomenta la participación ciudadana y la acción colectiva para abordar los desafíos ambientales a nivel local y global.
- **Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Se utilizan herramientas digitales para facilitar el acceso a la información, la colaboración y la comunicación entre los estudiantes.
- **Educación Interdisciplinaria:** Se integran conocimientos de diferentes disciplinas (ciencias naturales, sociales, humanidades) para abordar la complejidad de los problemas ambientales.

3.28 INFLUJO LABORAL Y EQUIDAD DE GÉNERO

La relación entre el mundo laboral y la equidad de género es un tema de gran relevancia social y económica. A lo largo de la historia, las mujeres han enfrentado diversas barreras en el ámbito laboral, lo que ha generado desigualdades significativas en términos de oportunidades, remuneración y condiciones de trabajo. La equidad de género en el mundo laboral es un objetivo fundamental para lograr sociedades más justas y equitativas. Es

necesario un esfuerzo conjunto de gobiernos, empresas y sociedad civil para eliminar las barreras que enfrentan las mujeres y garantizar que todas las personas tengan las mismas oportunidades de desarrollo profesional.

3.28.1 DESIGUALDADES DE GÉNERO EN EL MUNDO LABORAL

La desigualdad de género en el entorno laboral genera:

- **Brecha salarial:** Históricamente, las mujeres han percibido salarios más bajos que los hombres por realizar el mismo trabajo o trabajos de igual valor.
- **Segmentación ocupacional:** Las mujeres tienden a concentrarse en determinados sectores y ocupaciones, a menudo con menor prestigio y remuneración.
- **Techo de cristal:** Las mujeres enfrentan barreras invisibles que limitan su ascenso a puestos de alta dirección.
- **Subrepresentación en ciertos sectores:** Las mujeres están subrepresentadas en áreas como la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas (STEM).
- **Carga de trabajo no remunerado:** Las mujeres suelen asumir una mayor carga de trabajo no remunerado en el hogar, lo que limita su disponibilidad para el mercado laboral.

3.28.2 FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESIGUALDAD DE GÉNERO EN EL TRABAJO

Los diferentes factores que influyen en la desigualdad de género se han identificado los siguientes:

- **Sesgos de género:** Los estereotipos de género influyen en las expectativas y oportunidades laborales de hombres y mujeres.
- **Falta de políticas públicas:** La ausencia de políticas públicas que promuevan la igualdad de género en el trabajo agrava las desigualdades.
- **Culturas organizacionales:** Las culturas organizacionales machistas pueden perpetuar las desigualdades de género.
- **Discrepancias en la educación y formación:** Las mujeres tienen menor acceso a educación y formación en áreas STEM, lo que limita sus oportunidades laborales.
- **Discriminación:** Las mujeres experimentan discriminación en el lugar de trabajo, lo que afecta sus posibilidades de desarrollo profesional.

3.28.3 CONSECUENCIAS DE LA DESIGUALDAD DE GÉNERO EN EL TRABAJO

Como consecuencia de esto tenemos:

- **Pérdida de talento:** La sociedad pierde el talento de muchas mujeres que no pueden desarrollar plenamente su potencial.
- **Desigualdad económica:** La brecha salarial contribuye a la desigualdad económica entre hombres y mujeres.
- **Impacto en la familia y la sociedad:** Las desigualdades de género afectan la dinámica familiar y las relaciones sociales.

- **Menor productividad:** La falta de diversidad en las empresas puede limitar la innovación y la productividad.

3.28.4 ACCIONES PARA PROMOVER LA EQUIDAD DE GÉNERO EN EL TRABAJO

Durante la ejecución del contrato se realizarán las siguientes actividades con el fin de promover la equidad de género:

- **Políticas públicas:** Implementar políticas que promuevan la igualdad de oportunidades, como cuotas de género en los consejos de administración y medidas para conciliar la vida laboral y familiar.
- **Educación y sensibilización:** Fomentar la educación en igualdad de género y sensibilizar a la sociedad sobre los estereotipos de género.
- **Medidas en las empresas:** Promover prácticas laborales equitativas, como la igualdad salarial, la conciliación de la vida laboral y familiar, y la formación en diversidad e inclusión.
- **Cambiar las culturas organizacionales:** Fomentar culturas organizacionales más inclusivas y respetuosas con la diversidad.
- **Empoderamiento de las mujeres:** Proporcionar a las mujeres las herramientas y el apoyo necesarios para desarrollar su carrera profesional.

3.29 INDICADORES DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL

Para medir el éxito y el impacto de las estrategias implementadas en los Grupos 1, 2 y 3 de la Gobernación del Atlántico, se definen los siguientes Indicadores de Gestión Socioambiental. Estos indicadores permiten un seguimiento cuantitativo alineado con la mejora continua exigida por la GTC ISO 10013.

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA
Cobertura de Capacitación Ambiental	(N° de operarios capacitados / Total de operarios contratados) x 100	100%	Mensual
Efectividad en la Segregación	(Peso de residuos aprovechables recuperados / Peso total de residuos generados) x 100	> 30%	Mensual

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA
Cumplimiento de Gestión Social	(N° de municipios con personal local / Total de municipios intervenidos) x 100	100%	Trimestral
Índice de Uso de Químicos	(Cantidad de galones consumidos / Área intervenida en m2)	Disminución 5% anual	Semestral
Atención de Contingencias	(N° de contingencias atendidas en < 2 horas / Total de contingencias reportadas) x 100	100%	Por evento

Para que estos indicadores sean efectivos, se establece el siguiente protocolo de reporte:
Recolección de Datos:

- Los supervisores de zona recolectarán las planillas de asistencia a capacitaciones y los tiquetes de pesaje de reciclaje cada fin de mes.
- Análisis de Desviaciones: Si un indicador se encuentra por debajo de la meta (ej. menos del 100% en capacitación), el Coordinador del Proyecto deberá presentar un Plan de Acción Correctiva en un plazo de 5 días hábiles.
- Reporte a la Supervisión: Estos indicadores formarán parte integral del Informe Mensual de Actividades que se entrega a la Gobernación del Atlántico para la aprobación de la factura del servicio.

3.30 CIERRE AMBIENTAL

3.30.1 MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

Entender, evaluar, definir y gestionar los requisitos, de modo que se cumplan las expectativas del cliente. Esto requiere una combinación de conformidad con los requisitos (para asegurar que el proyecto produzca aquello para lo cual fue emprendido) y adecuación para su uso (el producto o servicio debe satisfacer necesidades reales).

3.30.2 CONTROL DE CAMBIOS.

El Control de Cambios (PCC) es una herramienta fundamental para gestionar de manera efectiva los cambios que puedan surgir durante la implementación de un Plan de Gestión Socio Ambiental (PGSA). El objetivo principal del PCC es garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, segura y eficiente, minimizando los riesgos y maximizando los beneficios.
El PCC debe abarcar todos los cambios que puedan afectar al PGSA, incluyendo:

- Cambios en los objetivos o metas.
- Modificaciones en el diseño o la implementación de las actividades.
- Variaciones en los recursos humanos, financieros o materiales asignados.

- Nuevos hallazgos o información que puedan afectar la evaluación de impactos ambientales o sociales.
- Cambios en la legislación o normatividad ambiental o social aplicable al proyecto.
- Modificaciones en las condiciones socioeconómicas o ambientales del área de influencia.

3.30.3 PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS

El PCC debe establecer un proceso claro y definido para la gestión de cambios, que incluya las siguientes etapas:

a) Identificación del cambio:
- El cambio debe ser identificado y documentado de manera clara y precisa.
- Se debe identificar la causa o motivo del cambio.
- Se deben evaluar las implicaciones del cambio en el PGSA.

b) Evaluación del cambio:
- Se debe realizar una evaluación del cambio para determinar su impacto en el PGSA.
- La evaluación debe considerar aspectos ambientales, sociales, económicos y técnicos.
- Se deben identificar los riesgos y oportunidades asociados al cambio.

c) Aprobación del cambio:
- El cambio debe ser aprobado por las autoridades competentes.
- La aprobación debe estar basada en la evaluación del cambio y en la consideración de los riesgos y oportunidades.
- Se deben establecer las condiciones y medidas necesarias para implementar el cambio de manera efectiva.

d) Implementación del cambio:
- El cambio debe implementarse de acuerdo con un plan definido.
- El plan debe incluir las actividades, responsabilidades y plazos para la implementación del cambio.
- Se debe realizar un seguimiento y monitoreo de la implementación del cambio para verificar que se cumpla con lo planificado.

e) Documentación del cambio:
- El cambio debe documentarse de manera adecuada en el PGSA.
- La documentación debe incluir la descripción del cambio, la evaluación, la aprobación y el plan de implementación.
- La documentación debe estar disponible para las partes interesadas.

Es importante establecer un plan de comunicación efectivo para informar a las partes interesadas sobre los cambios que se realicen en el PGSA. La comunicación debe ser clara, transparente y oportuna.

También es importante brindar capacitación al personal sobre el PCC y su implementación. La capacitación debe permitir al personal comprender su rol en la gestión de cambios y las

herramientas disponibles para ello.
El PCC debe ser monitoreado y evaluado periódicamente para garantizar su efectividad. El monitoreo debe incluir la revisión del proceso de control de cambios, la identificación de áreas de mejora y la actualización del PCC cuando sea necesario.
En la mayoría de los casos, cualquier involucrado podrá solicitar cambios. Una solicitud puede ser tan pequeña como una modificación en el programa del proyecto o tan grande como un nuevo entregable. Sin embargo, es importante tener en cuenta que no todas las solicitudes serán aprobadas, ya que depende de los participantes clave aprobar o rechazar las solicitudes de cambio.
De llegar a existir un cambio dentro del Plan de Gestión socioambiental, deberá diligenciarse un cuadro de registro.

4 PROGRAMA 4: PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1 INTRODUCCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan de seguridad y salud en el trabajo es una herramienta de planificación que define las actividades, los responsables, los recursos y las etapas para el desarrollo de los planes, programas y actividades de seguridad y salud individual y colectivo en el área de trabajo, contribuyendo a la calidad de la vida laboral, generando una cultura de protección y autocuidado, vinculando al talento humano, los recursos financieros y de infraestructura en un ambiente responsable y seguro con el medio ambiente.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, se aborda la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos Del SG-SST.

El desarrollo del presente Plan de seguridad y salud en el trabajo tiene como finalidad generar ambientes seguros y saludables para los trabajadores, mediante el control de los riesgos prioritarios, contribuyendo a su bienestar físico, mental y social que actúan para el desarrollo de las actividades de la entidad durante toda la jornada laboral y en los diferentes espacios de trabajo.

En el presente documento busca implementar un Plan de seguridad y salud en el trabajo en la etapa de ejecución del proyecto que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.**, partiendo de la identificación y evaluación de los riesgos en las zonas de trabajo, así como el diagnóstico de morbilidad, planteando metas alcanzables, responsabilidades y recursos, para minimizar y monitorear esos factores que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores, en concordancia con los Estándares Mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

4.2 ALCANCE DEL PLAN DE GESTIÓN DE SST

El Plan de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplica para todos los empleados y colaboradores de la empresa, los contratistas, visitantes y está orientado a

lograr una óptima administración de los riesgos de tal manera que se pueda mantener el control permanente y que contribuya al bienestar físico, mental y social del colaborador y del clima organizacional con el fin de ejecutar los proyectos.

4.3 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE SST

El Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) dentro del proyecto tiene como objetivo principal garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutarán en el contrato, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los empleados, colaboradores, contratistas y visitantes del proyecto.

El objetivo principal general del SG-SST consiste en implementar un plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del proyecto que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.**, con el fin de promover la seguridad y bienestar de los trabajadores y minimizar los riesgos laborales.

4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar los riesgos ocupacionales presentes en los diferentes procesos del proyecto que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.**
- Establecer medidas de control y prevención para los riesgos identificados, buscando la eliminación o reducción de los mismos.
- Capacitar al personal que trabaja en las actividades sobre las medidas de seguridad y salud a seguir en su trabajo.
- Implementar medidas de control de calidad en los alimentos suministrados, teniendo en cuenta la normatividad y buenas prácticas de higiene y seguridad alimentaria.
- Realizar seguimiento y control de las condiciones de trabajo, asegurando el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.
- Promover la participación activa de los trabajadores en la identificación y prevención de riesgos, mediante la implementación de comités de seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar periódicamente los resultados y desempeño del SG-SST, con el fin de implementar acciones correctivas y de mejora continua.

- Ubicar y mantener a los trabajadores según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas.
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la operación.
- Velar por darle a los trabajadores un ambiente de trabajo en buenas condiciones buscando reducir y mitigar daños a la salud y así mejorando la calidad de vida de los trabajadores, esto con previa identificación de los riesgos que se pueden presentar para así establecer controles para prevenir y reducir los riesgos.
- Dar un buen cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.5 REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL DEL PLAN DE SST

La identificación de los requisitos legales debe realizarla la Coordinadora de HSEQ mensualmente con el fin de identificar requisitos legales aplicables a la organización; las entidades pueden ser de carácter públicas o privadas; de igual forma se puede recibir información de entidades con las cuales se realizó suscripción ó se mantiene relación derivada de algún tipo de servicio especial y de aquellas entidades oficiales responsables del manejo de los temas de seguridad, salud en el trabajo y Ambiente.
Una vez identificado el requisito legal y recopilado la información se analiza y verifica su aplicación a los procesos acorde con las actividades ejecutadas a través del registro de identificación. A continuación, se referencian los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo, los cuales son el sustento normativo para la implementación del SG-SST.

NORMA	ASUNTO
LEY 9 DE 1979	"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias"
LEY 776 DE 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
LEY 1010 DE 2006	"Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir, sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"
LEY 1503 DE 2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.
LEY 1562 DE 2012	"Por la cual de modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
DECRETO 93 DE 1998	"Por el cual se adopta el plan nacional para la prevención y atención de desastres"
DECRETO 1295 DE 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
DECRETO 1477 DE 2014	"Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales"
DECRETO 1507 DE 2014	"Por la cual se expide el manual único para calificación de la pérdida de capacidad laboral y ocupacional"

NORMA	ASUNTO
DECRETO 1072 DE 2015	"Por medo del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" – Capitulo 6. Define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
DECRETO 52 DE 2017	"Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"
DECRETO 768 DE 2022	Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
RESOLUCIÓN 1075 DE 1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.
RESOLUCIÓN 1401 DE 2007	"Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo"
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales"
RESOLUCIÓN 2646 DE 2008	"Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional."
RESOLUCIÓN 652 DE 2012	"Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN 4927 DE 2016	Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
RESOLUCIÒN 89 DE 2019	Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas
RESOLUCION EXTERNA 2764 DE 2022	Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones
RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022	Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.

4.6 MARCO CONCEPTUAL

La gestión en S&SO de la organización, está basada en los requisitos de la norma NTC-ISO 14001:2015, NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 45001:18, GUIA RUC, Decreto 1072 de 2015 y demás requisitos legales de Seguridad y salud en el trabajo y de otra índole aplicables; el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, refleja el alto grado de compromiso de los directivos y miembros de la organización con el mejoramiento continuo, la efectividad de la operación estos factores contribuyen a salvaguardar el bienestar de los trabajadores y colaboradores, así como también contribuyen a elevar la competitividad, la rentabilidad y posibilidad de la supervivencia en el mercado de aplicación para la organización.

El presente plan describe los diferentes mecanismos establecidos para el cumplimiento, control y seguimiento de los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO 14001:2015, NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 45001:18, GUIA RUC, Decreto 1072 de 2015 y de los requisitos

legales aplicables a la organización.
El plan de trabajo de Seguridad y salud en el Trabajo, ha sido redactado por el responsable de la seguridad y salud en el Trabajo, en compañía del representante de la dirección, siendo aprobado su contenido y autoridad por la gerencia.
A los efectos de todo el contenido y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, la Gerencia delega toda la responsabilidad y autoridad en el representante de la dirección ante el sistema de gestión, para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Redactar y modificar el manual de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Redactar y modificar procedimientos e instructivos de trabajo relativos al sistema de gestión en términos de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Llevar a cabo las auditorías internas del sistema de gestión en términos de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Identificar e implementar acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario.
- Todas las acciones indicadas deberán ser realizadas siempre bajo la supervisión de la gerencia y deberán estar aprobadas, cuando sea necesario, por la misma.

4.7 DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo (AT):** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Diagnóstico de condiciones de trabajo y salud:** conjunto de datos sobre las condiciones de trabajo y salud, valorados y organizados sistemáticamente, que permiten

una adecuada priorización y orientación de las actividades del programa de salud ocupacional.

- **Elemento de protección personal (EPP):** dispositivo que sirve como medio de protección entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Articulo 4, Decreto Ley 1562 de 2012).
- **Examen de Ingreso O Pre - ocupacionales:** Es el examen que se realiza previo al ingreso del funcionario con el objetivo de: Establecer la capacidad física y emocional de un aspirante para realizar un trabajo determinado; Evaluar la salud general del trabajador; Elevar el nivel de satisfacción en el trabajador, ubicándolo en el puesto adecuado a sus condiciones físico mentales; Elaborar una historia clínica ocupacional que sirva además para posteriores evaluaciones y Disminuir la rotación de personal, la accidentalidad (frecuencia y severidad) y el ausentismo de origen médico.
- **Examen de Retiro:** Evalúa la salud del trabajador en el momento de retirarse de la empresa. El departamento de recursos humanos de la empresa debe informar al trabajador y al médico, en forma escrita acerca del examen. Debe realizarse dentro de los cinco primeros días hábiles después del retiro, ya que se presume que el trabajador se retiró en perfectas condiciones de salud.
- **Exámenes Paraclínicos Periódicos O de Control:** Su objetivo es hacer prevención, diagnóstico precoz y tratamiento de condiciones de la salud asociadas al trabajo y a las enfermedades comunes. Incluyen laboratorios de rutina (cuadro hemático, hemoclasificación, parcial de orina), otros sofisticados (colinesterasas, nivel de plomo, mercurio en cuero cabelludo, solventes) y algunos más como audiometrías, visiometrías y optometrías. Estos exámenes se realizan para precisar los efectos de la exposición
- **Higiene Industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores (Art. 9. Decreto 614 de 1984).
- **Historia Clínica Ocupacional:** Documento en el que se consigna el historial médico del trabajador y los factores de riesgo a los que estuvo expuesto en oficios anteriores. Debe realizarse con el examen de ingreso y revaluarse cada año con los exámenes periódicos de salud o al retirarse el empleado de la empresa. Debe tener dos copias, una para la empresa y otra para el trabajador.

- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Incidente de Trabajo:** Es el suceso que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que tiene un riesgo potencial de generar daño al trabajador, al ambiente, a los equipos o al producto. Los factores a los que se relacionan los incidentes pueden ser técnicos, psicosociales y humanos. Intervenir las causas del incidente de trabajo incrementa la seguridad, calidad y productividad de los trabajadores y los procesos
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables Medicina Preventiva y del Trabajo: Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones; encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo. Se clasifican en: Físicos, químicos, mecánicos, locativos, eléctricos, ergonómicos, psicosociales y biológicos. Su identificación acertada y oportuna, contando con la experiencia del observador.
- **Política de Seguridad y salud en el Trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo
- **Prevención:** anticipación a un suceso. Generalmente referido a las medidas que se practican para evitar la ocurrencia de sucesos desagradables en las actividades diarias del hombre
- **Promoción:** actividad de divulgación de información y enseñanza de técnicas, métodos o prácticas para estimular el interés hacia un aspecto determinado de la vida.
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización (Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015).
- **Seguridad Industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. (Art. 9. Decreto 614 de 1984).
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** elemento del sistema integrado de gestión de la agencia el cual consiste en el desarrollo de un proceso

lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

- **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (SVE):** se refieren a la metodología y procedimientos administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición a factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidas al ambiente y a las personas.

4.8 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La política de seguridad y salud ocupacional, refleja el compromiso de la gerencia hacia el cumplimiento de la declaración de los esfuerzos en favor de la promoción de la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades ocupacionales, la prevención de los accidentes y daños a la propiedad e impacto socio- ambiental. Estas políticas fueron definidas según la naturaleza de la organización y las expectativas de los clientes y partes interesadas.

La política será publicada en las instalaciones de la empresa y entregada a cada trabajador al ingresar a la organización durante el proceso de inducción; de igual manera es difundida por todos los responsables de procesos, al personal a cargo.

La política será revisada durante la revisión gerencial, esta revisión permitirá establecer su continuidad ò modificación según las necesidades de la organización.

La junta directiva de la organización define su política del plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la siguiente forma: Con el fin de ejecutar el contrato que tiene por objeto **PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO". GRUPOS, 1, 2 Y 3.**, la organización a través de la Alta Dirección y bajo su función del cumplimiento de la normativa vigente, asume el compromiso de promover la seguridad de los servidores, contratistas y visitantes, así como la salud en el trabajo (SST) de sus funcionarios y contratistas, mediante la planificación y la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la protección de su salud y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, fomentando la mejora continua de sus condiciones en el trabajo, lo que, a su vez, propicia su bienestar y un incremento en su calidad de vida. Esta política se enmarca bajo los objetivos definidos en el presente documento. La política de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST le será comunicada a todo el personal que laborará en el proyecto mediante capacitaciones para que todos se encuentren en capacidad de tomar medidas, acciones necesarias para prevaler la seguridad y salud de todo el personal de la requerido en el transcurso del desarrollo de las actividades.

4.9 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La organización es consciente de los efectos nocivos del consumo de tabaco, alcohol y

sustancias psicoactivas que afectan la salud integral, el desempeño, el ambiente laboral e inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo de los empleados, colaboradores y contratistas y se compromete a desarrollar acciones orientadas a fortalecer factores protectores para prevenir el consumo de tabaco, alcohol y uso de sustancias psicoactivas, promoviendo una cultura de autocuidado, hábitos y estilos de vida saludables, en el desarrollo de actividades laborales en los lugares y centros de trabajo.

Esta política se rige bajo el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, en consecuencia, el Senado de la República declara su compromiso e interés por mantener un ambiente laboral sano, libre del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, para lograr este propósito se adoptan las siguientes directrices:

- No se permite fumar en los lugares de trabajo anexos y conexos (áreas que forman parte de las instalaciones o espacios contiguos a las mismas); si lo considera necesario, debe hacerlo fuera de las instalaciones de la entidad.
- No se permite el consumo, posesión y venta de sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas en los lugares y centros de trabajo.
- Por ningún motivo se permitirá laborar a los servidores públicos y contratistas, bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.

El no cumplimiento de esta política se considera falta grave y dará lugar a adoptar medidas disciplinarias por parte de la entidad y entes de control correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

4.10 CONSULTA E IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS

La organización debe tener una comprensión general de las necesidades y las expectativas que expresan las partes interesadas y que la empresa determina que son pertinentes. La empresa tiene que determinar las necesidades y expectativas de los trabajadores directivos y no directivos, además de que existan representantes de trabajadores, que pueden afectar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todas las partes interesadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyen:

- Autoridades legales y reglamentarias.
- Organizaciones matrices.
- Proveedores
- Empleados, trabajadores, Contratistas y subcontratistas.
- Propietarios, accionistas
- Clientes, visitantes, comunidad local y vecinos del proyecto y el público en general.
- Clientes, servicios médicos y otros servicios a la comunidad, medios de comunicación, asociaciones empresariales y organizaciones no gubernamentales.
- Empresas dedicadas a la seguridad y salud en el trabajo.

Para el proceso de consulta y la participación de empleados, contratistas y colaboradores lo pueden realizar a través de los medios de comunicación internos como los correos electrónicos, llamadas telefónicas y los sitios de consulta para todos donde también podrán

acceder a buzones de peticiones y sugerencias.

4.11 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo del programa es la siguiente:

- **COORDINADOR DEL PROYECTO:** Será el responsable del proyecto de tiempo completo con amplias facultades para la toma de decisiones y con disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento del Departamento del Atlántico y de la Secretaría de Educación. Debe ser profesional en ciencias administrativas y/o económicas, con especialización en áreas afines a la profesión, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia general en la coordinación de servicios de aseo y/o mantenimiento y coordinación de personal.
- **SUPERVISOR:** Será el responsable, tiempo completo, de la coordinación y verificación operativa de la prestación de los servicios. El supervisor podrá ser técnico o tecnólogo, el cual debe acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor en contratos que hayan tenido por objeto la PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA.
- **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Título de Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional, Especialización en higiene y seguridad industrial, o a fin. Licencia de salud ocupacional vigente, Curso de 50 horas y/o curso de 20 horas en SG-SST según corresponda. Serán válidas las experiencias acreditadas en la coordinación en salud ocupacional, con cinco (5) años de experiencia, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (en caso que aplique). Deberá acreditar un mínimo de dos (2) años como experiencia específica, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la licencia de prestación de servicios en salud ocupacional otorgada por la secretaría de salud competente.
- **LIDERES DE LIMPIEZA:** Serán los responsables tiempo completo de la verificación, acompañamiento y cumplimiento de la realización del aseo y que se mantenga permanentemente las instalaciones en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad de las instituciones a su cargo establecidas por zonas. Los líderes deberán ser técnicos en Seguridad y Salud en el trabajo y contar con experiencia mínima de tres (3) años en labores de aseo (Operarios de aseo).
- **OPERARIOS:** Deberán ser mayores de edad, con experiencia mínima de un (01) año en labores de aseo. Igualmente, deberán acreditar por lo menos cuarto grado de bachillerato; en el caso de los varones, deberán tener debidamente definida su situación militar.

4.12 DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

Se realiza con base en la información recolectada a partir de los exámenes médicos y su importancia radica en los hallazgos, las asociaciones exposición-efecto y el análisis del comportamiento de las diferentes variables a través del tiempo. Las variables para evaluar se pueden clasificar en grandes grupos, unas asociadas al individuo, otras asociadas al puesto de trabajo y los hallazgos clínicos, buscando la correlación entre los factores de

riesgo del puesto de trabajo y las condiciones de cada persona.
Mediante el diagnóstico de salud se identifican las características generales de la población evaluada, en lo que se refiere a:

- Variables demográficas: edad, sexo, procedencia, educación, hábitos y estilos de vida.
- Ocupacionales: antecedentes ocupacionales, cargo, tiempo en el cargo, sección y factores de riesgo
- Morbilidad: patologías más frecuentes, o más severas o por factores de riesgo, sus hábitos y la distribución de enfermedades generales y/o posibles enfermedades profesionales.

Estas evaluaciones médicas ocupacionales se realizan de acuerdo a lo definido en la resolución 2346 de 2007 y Resolución 2646 del 2008; además su realización es conforme a lo establecido en el profesiograma, pliegos de condiciones y especificaciones técnicas en el cual están definidos los tipos de exámenes médicos que se deben realizar para el ingreso, egreso y periódicos de los empleados y se especifica en qué casos se deben dejar recomendaciones o restricciones, parámetros básicos que debe contener el acto médico y la historia clínica.
Mediante estas evaluaciones médicas se determinan las condiciones de salud física, mental y social de los trabajadores en función de las condiciones del cargo acorde al manual de funciones y al perfil del cargo.
Además, establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

4.13 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

4.13.1 MARCO LEGAL

Los requisitos legales aplicables, al programa COPASST, se encuentran establecidos a través de:

- Decreto 614 de 1979
- Resolución 2013 de 1986
- Ley 1562 de 2012
- Decreto 1072 de 2015

Los requisitos establecidos a través de la normatividad legal aplicable son de carácter obligatorio.

4.13.2 PROCEDIMIENTO

- El comité será compuesto por un numero de igual de representantes de la organización y de los trabajadores de ella.
- Estos son designados por la gerencia y por el representante de los trabajadores.
- Esta conformación estará registrada en un documento base el cual debe ser firmado por todos los miembros del comité.

- El periodo de los miembros será de dos años.
- Todos los integrantes deben recibir capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Deben realizarse reuniones semanales, para poder generar informes y así aplicar planes de trabajo de ser necesarios.

4.13.3 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

- El comité está compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores que tenga la empresa, y su elección se hará democráticamente.
- Los representantes del empleador son designados directamente por la Gerencia y los representantes de los trabajadores son elegidos por votación libre.
- La conformación del comité de seguridad y salud en el trabajo estará soportada a través de un ACTA DE CONSTITUCION, la cual deberá estar firmada por todos los miembros del comité.
- El presidente del comité será designado por el empleador y el Comité en pleno elegirá al secretario entre la totalidad de los miembros.
- El período de los miembros del comité será de dos años, al cabo de los cuales podrán ser reelegidos.
- Todos los integrantes del comité deben recibir capacitación básica en Seguridad y salud en el trabajo y específica según las condiciones de trabajo y salud de la empresa.
- El empleador deberá proporcionar a los integrantes del comité, por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones.
- El comité debe tener un plan de trabajo concreto orientado a apoyar el control de los factores de riesgo más prioritarios. No debe ser un instrumento de quejas y reclamos de temas distintos a la salud y la seguridad laboral.
- Los miembros del comité no recibirán de la organización o de cualquier otra institución reconocimiento económico, regalos o bonificaciones como resultado de la ejecución de las funciones asignadas o de cualquier otra actividad asociada al comité.
- El comité, se reunirá con una frecuencia mensual, en las instalaciones de la organización; los resultados de esta reunión se registrarán a través del ACTA DE SEGUIMIENTO; como resultado de las reuniones, se podrán implementar cuando aplique PLANES DE TRABAJO.

4.13.4 FUNCIONES DEL COMITE

El comité tiene como función:

- Actuar como veedores del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Participar en las actividades de promoción, divulgación y capacitación sobre medicina, higiene y seguridad, para lograr la participación de todo el personal en los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los accidentes e incidentes laborales y colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas.

- Realizar seguimiento a las investigaciones de los accidentes e incidentes ambientales y laborales.
- Realizar seguimiento al estado de las acciones correctivas y preventivas registradas en la organización, verificando el cierre eficaz de las acciones.
- Realizar seguimiento a resultados de auditorías internas de la organización, auditorias de clientes y de entes certificados (Cuando la organización se encuentre certificada.)
- Realizar seguimiento a los resultados de verificación de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole aplicables a la organización.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo.
- Recomendar la adopción de medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes laborales.
- Informar a la población trabajadora, los resultados de las gestiones realizadas por el comité con relación a seguridad, salud y ambiente.
- Participar como invitado a las reuniones gerenciales, a través de la cual se tratan temas en: seguridad, salud y ambiente.

4.14 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

4.15 COMITÉ DE LOS BRIGADISTA DE EMERGENCIAS

Una brigada de emergencias es un grupo de personas organizadas y capacitadas individualmente y en conjunto para actuar ante una emergencia (incendio, accidente, catástrofe natural, atentado terrorista, etc.) con celeridad y eficiencia; son los responsables de combatirla y su función es salvaguardar las personas, los bienes y el entorno de estos. Las brigadas deberán estar conformadas por personas que aseguren el soporte logístico del plan de emergencias, por lo tanto, deben conocer las instalaciones, rutas y alarmas. Estas personas serán entrenadas en extinción de incendios, primeros auxilios, rescates y salvamentos. Durante el desarrollo del contrato, se contará con un grupo de brigadistas que brindan apoyo al desarrollo de las actividades operativas y de control de emergencias que se presentan dentro del entorno de trabajo.

4.16 MAPA DE RIESGOS

Un mapa de riesgo es un instrumento que permite identificar los factores de riesgo que se pueden presentar dentro de una organización, además, brinda la posibilidad de que estos se puedan cuantificar, es decir clasificar en el daño que este podría causar, la escala en la que va a estar dividido (Muy Grave, Moderado, Apreciable o Leve), y la probabilidad de que esto pueda ocurrir, como se presenta a continuación:

			MAPA DE RIESGOS				
			IMPACTO				
			MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	CATASTRÓFICO
		PONDERACIÓN	1	2	3	4	5
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	INMINENTE	5	5	10	15	20	25
	PROBABLE	4	4	8	12	16	20
	PROBABILIDAD MODERADA	3	3	6	9	12	15
	POCO PROBABLE	2	2	4	6	8	10
	IMPROBABLE	1	1	2	3	4	5

RIESGO MUY GRAVE (20-25): Requiere medidas preventivas urgentes, estrictos controles y vigilancia absoluta.

RIESGO MODERADO (8-16): Requiere medidas preventivas obligatorias, se deben realizar controles y vigilancia moderada en la ejecución del proyecto.

RIESGO APRECIABLE (3-6): Requiere ciertas medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo, se deben realizar controles durante la ejecución del proyecto.

RIESGO LEVE (1-2): Requiere vigilancia, pero no medidas preventivas durante la ejecución del proyecto.

Una vez recopilada la información a través de la identificación y evaluación de los factores generadores de los riesgos localizados, se procede a su análisis para obtener conclusiones y propuestas de mejoras, que se representarán por medio de los diferentes tipos de tablas y en forma gráfica a través del mapa de riesgos utilizando la simbología mostrada.

Una vez se identifiquen los riesgos en los sitios de trabajo se procederá a realizar un mapa de riesgos para cada uno de los puntos de trabajo.

4.17 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**
PROPOSITO:	Orientar las medidas generales de limpieza y desinfección de forma segura implementado actividades rutinarias dirigidas a la conservación del aseo en las instalaciones donde se desarrollarán las actividades. Sensibilizar y motivar al funcionario y/o contratista en la importancia de las conductas básicas y en el buen comportamiento de higiene, limpieza y desinfección en las diferentes áreas de trabajo. Aplicar el procedimiento de limpieza y desinfección estandarizado en todas las áreas con la finalidad de la prevención de propagación de virus e infecciones.

ALCANCE:	Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y superficies de las áreas de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento del direccionamiento de aseo, limpieza y desinfección reduciendo riesgos y afectación a la salud.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	Operarios servicio de aseo de Tiempo Completo y el Supervisor
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y EQUIPOS** De acuerdo a las actividades que se realizan en el edificio sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuyas zonas y dependencias son oficinas y áreas administrativas, se consideran las instalaciones como de riesgo bajo por lo que para la limpieza y desinfección se deben utilizar medidas de desinfección de bajo a intermedio. Para la desinfección de las superficies ambientales hospitalarias o domiciliarias, la Organización Mundial de la Salud - (OMS) recomienda emplear un desinfectante que sea efectivo contra virus cubiertos (El coronavirus pertenece a esta categoría), específicamente, recomienda emplear alcohol etílico para la desinfección de algunos equipos biomédicos reusables (ej.: termómetros) y para las superficies, el hipoclorito de sodio o precursores de sodio como el dicloroisocianurato de sodio que tiene la ventaja de la estabilidad, la facilidad en la dilución y que no es corrosivo. Uso y manejo de Amonio Cuaternario – Desinfectante multiusos **INSTRUCTIVO PARA EL USO DE DESINFECTANTE MULTIUSOS:** Agente químico usado principalmente para la limpieza y desinfección de áreas y superficies en fábricas de alimentos, casinos, restaurantes, equipos procesadores de alimentos y maquinas empacadoras - **OBJETIVO PARA SU UTILIZACIÒN:** Lograr un cuidadoso mantenimiento de superficies y demás material en el que este indicado su empleo, para conservar su estado e integridad, protegiéndolo del desgaste propio por el uso. - **ACCION:** Evita el efecto corrosivo y de deterioro, porque llega a espacios de difícil acceso por otro sistema. - **EFECTIVIDAD:** Usándolo en concentraciones adecuadas, limpia desinfecta y desodoriza eliminando bacterias, hongos y además microorganismos gran positivos y gran negativa de toda clase de superficie. - Instrucciones de uso al preparar la solución utilice siempre el dosificador para evitar el desperdicio: Para desinfectar superficies duras en un recipiente preparar una solución al 2% es decir 20 ml de desinfectante multiuso en 980 ml de agua, aplicar sobre superficie a desinfectar entre 10 a 15 minutos y enjuagar. **DETERGENTES:** Los detergentes son productos jabonosos que sirven para limpiar y tienen una estructura química dividida en dos efectos: el primero humectante hace que el agua se ponga en contacto con la superficie y la película de suciedad se desprende mediante el fregado o cepillado. El segundo emulsionante hace que el detergente rodee la partícula de suciedad (absorción) y la emulsione, manteniéndola suspendida y permitiendo que

	sea arrastrada por el enjuague sin que se redeposite. Lo más recomendable es utilizar detergentes aniónicos líquidos adecuados para la mayoría de los pisos, superficies de trabajo, paredes y mobiliario en general. **TIPOS DE SUCIEDAD** - Suciedad pigmentaria como el (Hollín, polvo, arenillas). El polvo es un conjunto de micro partículas disgregadas que se pueden encontrar, cubriendo el suelo o en suspensión en el aire, depositándose sobre los objetos. - El polvo se elimina fácilmente por barrido húmedo o por aspiración, pero nunca por barrido seco, ya que lo único que se consigue es poner las pequeñas partículas en movimiento y éstas pueden llegar a estar en suspensión en el aire hasta 7 horas, depositándose otra vez en el mismo sitio o en diferente lugar. Si limpiamos superficies con productos como las ceras (que tienen gran poder de acumulación de electricidad estática), el problema aumentaría, pues estas macropartículas que estaban en suspensión acabarían pegándose a muebles y superficies. - Suciedad grasa: La producen todas las materias que contienen aceites y grasas. En muchos casos la alcalinidad fija la grasa si no es saponificable. Para este caso se usan desengrasantes (Tensoactivos). - Suciedad coloreada: Mayoritariamente la producen materias pigmentarias. La mayor parte se fija en los textiles, siendo muy difícil su eliminación. - Suciedades conteniendo óxidos metálicos: Las producen los óxidos de hierro, cobre, plata, bronce, etc., no suelen ser muy numerosas, particularmente se producen por oxidación al roce con materiales metálicos. En seco no se quitan, se fijan. En mojado desaparecen tratando la mancha con productos ácidos como el clorhídrico. - Suciedades producidas por microorganismos: Hongos, bacterias y virus. **TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS** Se diferencian dos tipos de limpieza: - Rutinaria: es aquella que se realiza en forma diaria o entre actividades realizadas. - Mantenimiento terminal: Es aquella que se realiza en todas las áreas de la institución en forma minuciosa incluyendo sistemas de ventilación, iluminación y almacenamientos, máximo una vez a la semana o si las condiciones del área lo ameritan se realiza antes del tiempo programado con el fin de prolongar su efectividad. La técnica a emplear para la limpieza y desinfección de superficies planas es la de arrastre. **Técnica de Arrastre** Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo y en el techo en un solo sentido, evitando repetir el paso del paño varias veces por el mismo sitio. Es importante hacer énfasis en grietas y lugares de difícil acceso en los cuales puede quedar la suciedad acumulada Para la manipulación de la maquinas aplicar la técnica de zig-zag

	Para la limpieza de pisos la técnica del ocho. La limpieza requiere de tres tiempos diferentes 1. Lavado con detergente. 2. Enjuague y secado. 3. Desinfección con productos de nivel intermedio/bajo **Limpieza** El número y tipo de microorganismos presentes en las superficies ambientales se ven afectados por los siguientes factores: - El número de personas en el ambiente - La cantidad de actividad - La cantidad de humedad - La presencia de material capaz de promover crecimiento microbiano - El tipo de superficie y su orientación (horizontal o vertical) **PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SE DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS** - Cumplir con el plan y horario de limpieza para las distintas áreas de la entidad el cual debe ser conocido por todo el personal asistencial, de limpieza y mantenimiento. - Todo el personal a realizar las actividades de limpieza debe utilizar los elementos de protección personal adecuados de acuerdo a la actividad a realizar. 1. Uniforme anti fluido 2. Zapatos antideslizantes (el personal destinado para los baños botas anti fluidos) 3. Tapa bocas 4. Guantes industrial calibre 35 (EL personal destinado para los baños debe utilizar un color específico para los guantes, el cual se debe diferenciar del personal que realiza aseo en áreas y zonas comunes) Peto anti fluido (El personal que realiza aseo en los baños debe tener peto anti fluidos). 5. Tener el pelo recogido 6. Uñas cortas y limpias Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal absteniéndose de compartirlos, ningún trabajador debe usar la dotación o EPP por fuera de sus actividades laborales. - Emplear un paño húmedo para limpiar techos, paredes, y las otras superficies en vez de barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir que se propaguen los microorganismos y el polvo. - Lavar las superficies de arriba hacia abajo para que la suciedad caiga al suelo y sea lo último de recoger Limpie primero las instalaciones que sean más altas y de ahí, siga limpiando hacia abajo, por ejemplo, se debe limpiar primero las lámparas del techo, después las mesas, luego los estantes, y como último el piso. Utilice un paño de limpieza diferente para las superficies frecuentemente tocadas y por ende con mayor probabilidad de estar contaminadas.

	- Limpiar los materiales, áreas de poca visibilidad y difícil acceso para poder controlar la contaminación de bacterias. - Recuerde que hay áreas de alto contacto como perillas de las puertas, interruptores de luz, áreas de las paredes alrededor del baño, entre otras que deben ser limpiadas con más cuidado. - Hacer la remoción mecánica estregando y friccionando las superficies. Emplear trapeadores y paños limpios/desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada ambiente de las diferentes áreas. - Evitar utilizar escobas para evitar dispersar el polvo presente. - Emplear trapeadores y paños limpios/desinfectados - Los utensilios deben ser exclusivos para cada área y se deben desinfectar entre un ambiente y otro y al finalizar la totalidad del área respectiva. Se debe: - Preparar la cantidad necesaria de solución de limpieza para el aseo diario, (según cantidad de superficies y duración o estabilidad de la preparación). - Descartar residuos de solución que no se alcance a consumir en el periodo de viabilidad de uso. - Lavar, desinfectar y secar el contenedor utilizado para preparar la solución de limpieza con detergente líquido, enjuagar con agua y desinfectar con el desinfectante de nivel intermedio/bajo en uso para minimizar el grado de contaminación bacteriana. - El uso de atomizadores con pistola se puede utilizar para aplicar detergentes y desinfectantes en las superficies y luego limpiar con paños que generen mínimo aerosol, también se puede aplicar directamente al paño y luego a la superficie. - También se pueden utilizar soluciones dos en uno de detergente/ desinfectante listas para utilizar. **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA** **LAVADO:** Busca remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible. Siempre que el piso o las superficies estén sucios. - Antes de iniciar el lavado se debe despejar el área, retirando los elementos que dificulten la labor. - Realizar fricción mecánica de las superficies con un paño impregnado en solución detergente, retirar Con agua. - Verificar que los implementos estén muy limpios al hacer la limpieza en otra área, con el fin de evitar la contaminación cruzada. - Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes. **TRAPEADO:** - Este procedimiento se realiza con el fin de limpiar y desinfectar los pisos, se debe conocer el tipo de piso para prevenir el deterioro de los mismos. - Iniciar trapeando los bordes, iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben hacerse en forma de ocho, tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar y cubriendo toda la superficie. - Se debe enjuagar el trapeador hasta verlo limpio y repasar de nuevo. Hay que tener cuidado de no dejar charcos o sitios mojados que favorecen el crecimiento bacteriano. Verificar el estado de los drenajes (desagües)

	y retirar todas las suciedades que se encuentren en el piso como chicles, manchas, etc. - Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes **LIMPIEZA DE POLVO** - El polvo no siempre es visible, pero constantemente está suspendido en el aire, se deposita en los muebles, los pisos, las paredes, los techos y los objetos en general. Es necesario retirarlo para evitar que se acumule y se endurezca, pues esto favorece el crecimiento bacteriano. - Para retirar el polvo se recomienda doblar el paño en cuadros y humedecer con agua, estos paños se deben cambiar a medida que se van ensuciando. En la limpieza horizontal o vertical, pasar el paño en línea recta (técnica de arrastre), ayuda a no dejar marcas en la superficie; sostener el paño con suavidad de manera que le permita absorber el polvo con facilidad. - Se debe evitar sacudir el paño para no dispersar el polvo. - Comenzar con la limpieza por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes. Oficinas (limpieza de mesas, muebles y sillas): El aseo y desinfección de oficinas se realizará con una periodicidad que permita controlar la proliferación de agentes infecciosos. Para el aseo de los muebles y sillas, retirar manchas pegajosas causadas por las manos del personal, bebidas, etc., mediante el uso de un paño húmedo en impregnado de producto de desafección. Al finalizar volver a ubicar los muebles en su lugar. Los teléfonos y equipos de cómputo de desinfectaran con un paño ligeramente humedecido con solución desinfectan. Baños: Para el aseo y desinfección de baños se establece 2 personas permanentes que durante la jornada laboral realizaran las actividades de limpieza realizando rutinas e inspección visual por cada baño durante la jornada laboral, ya que estas zonas requieren de una revisión constante durante el día. Dentro del aseo rutinario se incluyen el sanitario, el orinal, el lavamanos, el espejo, el piso, los dispensadores de jabón, dispensador de toallas de papel o secador de aire. - El proceso de limpieza se inicia con al lavado de las paredes, el lavamanos, las perillas y la puerta. - El espejo se limpia con un paño húmedo y se deja seco. - Antes de iniciar el lavado del sanitario se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. - Aplicar detergente, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, La base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. Continuar con la limpieza de la parte interior del sanitario con un cepillo de mango largo, posteriormente se debe aplicar la solución desinfectante con un paño para este fin. Al finalizar soltar nuevamente el tanque, y secar la parte exterior del sanitario. - Trapear el piso con solución detergente liquida y posterior aplicar solución desinfectante. - Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes (desagües) se encuentren despejados.

	- Se coloca la dotación del baño (jabón, papel higiénico, toallas de papel); se coloca nueva bolsa de residuos si aplica. - Las canecas papeleras de los baños se deben lavar y desinfectar cada día de por medio. Escaleras: El personal de aseo conservar las escaleras libres de obstáculos y en perfecto estado de limpieza para lograr la seguridad de todos y realizar la limpieza desde el piso superior hasta el inferior. - Se realizará barrido y posterior trapeado con detergente y enjuague con agua. - Desprender las manchas que se observen en las paredes, y escalos, donde se acumula suciedad. Hay que estar verificando estos espacios con frecuencia. - Se limpiará con un paño húmedo con sustancia desinfectante los pasamanos y barrotes. - Es conveniente en cada tramo colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes. Ascensores: Se realizará limpieza y desinfección tanto interna como externa con un paño impregnado de una sustancia desinfectante especialmente en botones de mando, zonas alrededor de estos y pasa manos ubicado al interior. Recomendaciones para limpieza y desinfección de ascensores - Las cabinas de los ascensores al ser fabricadas en acero inoxidable se deben limpiar, con paños impregnados de detergente neutro diluido en poca agua, para proteger las partes eléctricas de los equipos o con sustancia desinfectante. No se debe usar productos que contengan cloro, ya que oxidan el acero. - Los pisos de las cabinas son hechos en material de cerámica por lo cual, se puede realizar limpieza y desinfección con un trapero o trapo húmedo con jabón y posterior retiro, teniendo especial cuidado de no permitir ingreso de agua a los rieles las puertas. - Las puertas y marcos están fabricadas en acero inoxidable por lo que se recomienda limpieza y desinfección con paños imprecados de detergentes o desinfectante multiusos. No se debe usar productos que contengan cloro, ya que oxidan el acero. - Con la misma periodicidad, se realizará limpieza y desinfección de paredes adyacentes y pisos de ingreso a los ascensores con las sustancias de desinfección. Puertas, ventanas y vidrios: Existen diferentes tipos y materiales: fijas, de una o más hojas, banderolas o basculantes, madera vidrio y acero. - Con una paño doblado e impregnado de detergente en cuadros comenzar a lavar la parte superior del marco y luego los laterales, finalizando por la parte inferior. Si abre comenzar por el marco que está fijo en la pared para luego continuar por la hoja principal. - Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los pasos del procedimiento anterior. - Se continúa con los vidrios hoja principal lavando con un mínimo de detergente ya que se tienden a opacar haciendo muy difícil el enjuague. - Si hay material adherido quitarlo previo al lavado, con esponja limpia. Si las superficies son rugosas usar esponja limpia y si están muy sucios lavar usando agua con detergente y dejar unos minutos antes de refregar, es

	importante hacer énfasis en manijas, perillas y demás superficies que son de lato contacto con las manos. - Enjuagar con agua sola utilizando el mismo paño. - El secado puede ser realizado con un paño seco manteniendo la misma forma como se lavó y enjuagó. - Volver a repasar con un paño humedecido las paredes y los marcos en caso de salpicar, principalmente la parte inferior. - Repetir el mismo procedimiento del otro lado. Zonas exteriores: En las zonas como parqueaderos y senderos peatonales se realizará: - Se realizará barrido con escoba la basura y escombros visibles como hojas, arenas, piedras, entre otros. - Se repetirá esta misma actividad en senderos peatonales. - Se realizará limpieza de cárcamos y bajantes de aguas lluvias. - Se realizará barrido con rastrillo en zonas de jardinería y mantenimiento de poda de acuerdo al crecimiento de las zonas de flora. - Los residuos generados en estas zonas deben ser llevados directamente al centro de almacenamiento temporal de residuos. **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.** Se realiza rutas de recolección de residuos internas en donde el personal designado realizara la actividad de despápeles de cada uno de los puntos ecológicos instalados en las diferentes áreas de trabajo empezando desde los pisos superiores hacia los inferiores. - Elementos de protección y utensilios personales que realiza rutas de recolección internas. 1. Contenedor con tapa y ruedas que le permita el transporte de los residuos y que sirva de barrera para la contaminación cruzada. 2. Máscara de alta eficiencia (FFP2) o N95 que le permita tener una barrera respiratoria. 3. Guantes industriales calibre 35 4. Botas antideslizantes 5. Peto anti-fluidos 6. Una vez terminadas las rutas de recolección se procederá al proceso de limpieza y desinfección de todos los elementos de protección personal. Para la recolección de residuos en baños se establece rutas interna selectiva con el fin de disminuir los riesgos de contaminación cruzada de acuerdo con el periodo de emergencia decretada en el marco sanitario por SARS-coV-2 (COVID-19) y teniendo en cuenta que se realizara la disposición elementos de protección de un solo uso tales como tapa bocas, guantes y pañuelos desechables en las papeleras establecidas en las zonas comunes de los baños como residuos ordinarios que pueden contener el virus; este tipo de residuos serán retirados una vez la papeleras se encuentra a ¾ partes del total de su capacidad por las personas designada única y exclusivamente para la labor de baños con las siguientes indicaciones: - Debe ser cerrada la bolsa antes de salir del baño y ser introducida en la segunda bolsa que se está utilizando para el almacenamiento durante el recorrido de residuos ordinarios de baños. - Cada vez que se realice esta actividad se debe limpiar y desinfectar la papelera para posterior reemplazo de la bolsa.

	- El personal de servicios generales contará con un contenedor de residuos ordinarios portátil que le permitirá transportar los residuos aislados con la barrera de protección del contenedor con el fin de prevenir la contaminación cruzada. - Los residuos ordinarios generados en la ruta de recolección selectiva de baños se llevarán directamente al centro de almacenamiento temporal de residuos en el cual se contará con los contenedores de almacenamiento para posterior entrega al operador del servicio de aseo como residuos ordinarios. **ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS** Al terminar la jornada laboral los utensilios tales como escobas, traperos, carros para escurrir traperos, recogedores, baldes, toallas, paños entre otros deben ser limpiados y desinfectados con solución de hipoclorito de sodio, para posterior almacenamiento en un área limpia y seca.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el ANEXO 1 FORMATO DE CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

FORMATOS O ANEXOS

	PROYECTO:	**No.** ALM – 002			**Versión:** 1.0 - 2024		
ANEXO 1 FORMATO DE CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN							
	FECHA: DD/MM/AAAA		**NOMBRE DEL OPERARIO:**				
No.	**MUEBLE O INMUEBLE**	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**PRODUCTO UTILIZADO (Si aplica)**	**CANTIDAD DE PRODUCTO UTILIZADO**	**HORA INICIO – HORA FIN**	**FIRMA**	**OBSERVACIONES**
1	(MESONES, POSETAS, UTENSILIOS, ESTANTES, NEVERAS ENTRE OTROS.)						
2							
3							
4							
5							
OBSERVACIONES:							
ELABORADO POR:				**AUTORIZADO POR:**			
REVISADO POR:				**RECIBIDO POR:**			

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**

Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

4.18 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

TITULO:	**PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**
PROPOSITO:	Establecer las pautas para el desarrollo de las actividades de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en las diferentes locaciones establecidas contractualmente.
ALCANCE:	Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y superficies de las áreas de trabajo. Inicia al prestar atención inmediata y finaliza al entregar el reporte
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	Coordinador del proyecto, el supervisor y el personal operativo
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	**DEFINICIONES** **ACCIDENTE LABORAL:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en et trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo Incapacidad temporal; Es aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el trabajador le impide desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado. **INCIDENTE DE TRABAJO:** Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos Investigación de accidente/incidente: Es la metodología que permite identificar las causas inmediatas y básicas que generaron o pudieron generar una pérdida o una lesión. Busca la prevención y control de la recurrencia fuera de un acontecimiento similar **PERDIDA:** Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso. Las interrupciones del trabajo y la reducción de las utilidades se consideran como pérdidas implícitas de importancia. **REPORTE DE ACCIDENTE** Tan pronto ocurre el hecho, el servidor público y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido en un lapso no mayor a 2 días hábiles a la ARL, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para que se proceda a tomar las acciones necesarias. En el evento de accidente se deberá diligenciar el formato único de reporte de accidente de trabajo a través

	de la Subdirección Gestión del Talento Humano apoyado por el área de Seguridad y Salud en trabajo, debe contener un relato completo y detallado de los hechos relacionados con el accidente o incidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de trabajo y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidentes el accidente requiere atención médica, se deberá acudir a la IPS adscrita a su EPS o al centro hospitalario más cercano de acuerdo a la recomendación emitida por la ARL. Todo accidente laboral debe reportarse dentro de las siguientes 48 horas hábiles . Se debe conformar el equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador Adoptar una metodología y un formato para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo Cuando como consecuencia del accidente laboral se produzca el fallecimiento del trabajador, se debe utilizar obligatoriamente et formato suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado Implementar las medidas y acciones correctivas que como producto de la investigación recomienden, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía Ocupacional; las autoridades administrativas laborales y ambientales; así como la Administradora de Riesgos laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, la empresa de servicios temporales, los trabajadores independientes o los organismos de trabajo asociado y cooperativo, según sea et caso. Implementar el registro del seguimiento realizado a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido en la empresa o fuera de ella, al personal vinculado directa o indirectamente. Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas Llevar los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando éste los requiera. En caso de ser necesario la persona designada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano a través de la estrategia de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST se encargará de aislar el área del accidente. Posteriormente el representante designado de SST y en compañía de un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (en ausencia de alguno el otro se encargará de seguir la investigación inicialmente) y el Jefe inmediato del accidentado, en un tiempo no mayor a quince días calendarios, precederán a investigar el hecho, iniciando con una reunión con el personal que se encontraba en el área. Dentro del proceso se desarrollarán las siguientes actividades: - Se revisará detalladamente el área, equipos y/o elementos involucrados en el accidente.

	- El grupo investigador (Designado de SST, un integrante de COPASST y el jefe inmediato) de ser posible, procederá a entrevistar al accidentado y testigos oculares. - El grupo investigador realizará revisión, de la documentación correspondiente a Inducciones, Capacitaciones, Entrega de EPP, Evidencias de competencias laborales, Investigaciones de accidentes anteriores. - Se analizará en un periodo menor a los 15 días posteriores al accidente, la causalidad del hecho teniendo en cuanta los aspectos especificados en la norma técnica colombiana NTC 3701. El resultado de la investigación se registrará en el formato investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo. En el proceso de investigación de los accidentes se deberán analizar las siguientes causas: **Causas inmediatas:** - Condiciones ambientales subestandares: Defectos de los agentes, riesgo de la ropa o vestuario, riesgos ambientales no especificados en otra parte, métodos o procedimientos peligrosos, riesgos de colocación o emplazamiento, inadecuadamente protegidos, riesgos ambientales en trabajos exteriores distinto a otros riesgos públicos, riesgos públicos, condiciones peligrosas no especificadas en otra parte. - Actos subestandares: Omitir el uso de equipos de protección personal disponible, Omitir el uso de atuendo personal seguro, no asegurar o advertir, bromas o juegos pesados, uso inadecuado del equipo, uso inapropiado de las manos o partes del cuerpo, falta de atención a las condiciones locativas, operar o trabajar a velocidad insegura, adoptar una posición insegura, errores de conducción, usar equipo inseguro **Causas básicas:** - Factor personal: Capacidad física / fisiológica inadecuada, capacidad mental / psicológica inadecuada, tensión física o fisiológica, tensión mental o psicológica, falta de conocimiento, falta de habilidad, motivación deficiente - Factor de trabajo: Supervisión y liderazgo deficiente, ingeniería inadecuada, deficiencias en las adquisiciones, manutención deficiente, herramientas y equipos inadecuados, estándares deficientes de trabajo, uso y desgaste. **RESPONSABILIDADES EN LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES.** Por norma en el Decreto 1772 de 1994 y el Decreto 1295 de 199a4, el empleador es el responsable por la afiliación, cotización y la prevención de los riesgos de sus empleados, lo cual tiene como fin garantizar la vida de sus trabajadores en los sitios y centros de trabajo. La responsabilidad laboral, surge al momento de pactar el contrato de trabajo entre el empleador y el trabajador, el cual según el Artículo 56 del Código Sustantivo del Trabajo dice: "De modo general incumben al empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajador, y a éstas obligaciones de obediencia y fidelidad para con el empleador."

	El control de esta responsabilidad es ejercida por el Ministerio del Trabajo, quien tiene la función de vigilancia y control en la aplicación de las relaciones laborales legales vigentes. Frente a estos incumplimientos derivados de la relación laboral, surge igualmente las sanciones de carácter administrativo de la Ley 1562 de 2012 Artículo 13, dice: "El incumplimiento de los programas de salud ocupacional, y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales, acarreará multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, graduales de acuerdo a la gravedad de la infracción y previo cumplimiento del debido proceso destinados al Fondo de Riesgos Laborales".» El designado por la Subdirección de la Gestión del Talento Humano del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, será el encargado de Gestionar y desarrollar dicha investigación de incidente y/o accidente laboral por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento del marco legal vigente. **FUNCIONES DEL EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**. El equipo encargado de la investigación de incidentes y accidentes de trabajo tendrá las siguientes funciones: - Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales. - Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento con la Metodología 5 Porqués o árbol de causalidad y se registra en el formato Investigación y Análisis de Accidentes e Incidentes de Trabajo en la casilla 5. - Revisar hechos y evidencias. - Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales). - Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente. - Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo). - Apoyar al Representante Legal o a quien este designe en el desarrollo de sus funciones. - Firmar el compromiso de adoptar las medidas de intervención en la fuente, el medio o el trabajador en el informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
REGISTROS:	Se registran todos los datos del accidente o incidente y se procede a ejecutar el procedimiento definido, cuando se requiera. Se efectúa seguimiento sobre los planes de acción establecidos

FORMATOS O ANEXOS

	ANEXO 2 **FORMATO DE REPORTE ACCIDENTE O INCIDENTE LABORAL**	

FECHA:	**PROYECTO:**	**Nº:**

DESCRIPCIÓN DEL SUCESO
NOMBRE DE AFECTADO: / **CARGO:**

TRATAMIENTO DADO
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO EFECTUADO
FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

4.19 PROCEDIMIENTO PARA SIMULACRO DE EMERGENCIAS

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA SIMULACRO DE EMERGENCIAS**
PROPOSITO:	Establecer pautas para la preparación y realización de simulacros de prevención de emergencias.

ALCANCE:	Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y superficies de las áreas de trabajo y los responsables de la realización de los simulacros de emergencia en las zonas de trabajo.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	Coordinador del proyecto, el supervisor y el personal operativo
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Los simulacros de emergencia han de servir para que las personas responsables conozcan y entiendan mejor sus funciones, para detectar deficiencias y proponer medidas correctoras para mantener el plan actualizado, es decir, comprobar la eficacia del plan en su conjunto. Los simulacros de emergencia son ejercicios prácticos que implican la participación de todo el personal y en muchos casos también involucran medios externos como pudieran ser los bomberos, protección civil, guardia urbana, policía y personal sanitario. Es por ello que requiere de una gran preparación previa, cuya realización oportuna nos permitirá obtener resultados y conclusiones de gran relevancia para el mantenimiento y mejora del plan de emergencia existente. Su realización nos permite comprobar de manera real la adecuación de lo previsto en el plan a las necesidades existentes y sirve, en la mayoría de las ocasiones, para introducir mejoras tanto en los procedimientos establecidos como en los medios e instalaciones, porque generalmente se comprueba que se han pasado por alto muchos detalles, que solamente se pueden descubrir cuando se pone a prueba la capacidad de respuesta de las instalaciones y personas ante una emergencia. La realización periódica de los simulacros, como mínimo una vez cada año, pretende en último término la activación del plan de emergencia o de autoprotección pueda hacerse sin previo aviso y en cualquier momento del día, con el resultado de una participación eficiente de todos los grupos de acción implicados, por la creación de unos hábitos de respuesta organizada y operativa a través del adiestramiento práctico. Este objetivo ideal y a largo plazo se fundamenta en la realización cuidadosa y concienzuda de los simulacros anuales, que se consideran una prueba de evaluación del plan de emergencia o de autoprotección, y la implicación de la dirección de la empresa en alcanzar las condiciones de seguridad necesarias frente a las posibles emergencias que se puedan producir. Preparación de los simulacros Siempre es necesaria una preparación detallada del simulacro, no importa si es la primera vez que se hace como si ya se tiene experiencia en su realización. La realización del primer simulacro es el acto final del proceso de implantación del plan de emergencia o de autoprotección, y la culminación de las tareas de información, difusión del plan y de la formación general del personal de la empresa y específica de las personas que integran los distintos equipos de intervención. Los resultados de los simulacros serán proporcionales al esfuerzo que se haya aplicado en esta fase de implantación. Información a los participantes

	En la primera vez se informará de manera abierta y generalizada del objetivo del simulacro y el día y la hora en que se realizará, para evitar situaciones de sorpresa y que se considere que es una emergencia real. En simulacros posteriores, se irá restringiendo progresivamente la información a los empleados, ocultando la hora, posteriormente el día de la semana, hasta lograr que se mantenga una respuesta serena, organizada y eficaz ante una situación de emergencia. Definición del escenario Debe prestarse especial atención a la definición del "escenario" o "supuesto de simulacro", que debe planificarse detalladamente, basado en las posibles situaciones de emergencia que se hayan identificado en la redacción del plan de emergencia o de autoprotección. Debe prepararse un "guión" que simule situaciones que pueden ocurrir realmente y que deberá incluir una secuencia de los horarios, objetivos, la relación de participantes, los recursos necesarios y los métodos de observación y evaluación. Si se pueden reproducir situaciones aparentemente reales, por ejemplo mediante la producción de humo, o explosión de algún artefacto pirotécnico en el caso de simular una explosión, cortar el suministro eléctrico, contribuirá a una mayor sensación de realismo y, por tanto, facilitará una mayor adecuación de las conductas de los participantes. Es conveniente, siempre que sea posible, contar con el asesoramiento de los Bomberos y, si es posible, desde el momento en que se decide la realización del simulacro. Previamente al simulacro 1. Fijar la fecha y la hora del simulacro. 2. Definir el tipo y magnitud del simulacro, que condicionará el nivel de activación y las necesidades de los equipos participantes y materiales. 3. Inventario de los recursos humanos y materiales a involucrar. 4. Informar a todo el personal de la realización del simulacro, para evitar conductas inadecuadas (según la amplitud de información conveniente: general, restringida, mínima, ninguna). 5. Si se prevé la participación de personas o instituciones ajenas, tales como Bomberos, Policía Municipal, Hospitales y ambulancias), enviar información e invitar a las reuniones necesarias para la preparación o visitarles personalmente. 6. Verificación previa de las condiciones adecuadas de las instalaciones y de la señalización e iluminación de emergencia de los recorridos de evacuación. 7. Prever la información a las autoridades competentes oportunas, a las empresas próximas, a los vecinos y a los medios de comunicación, en el caso de que el simulacro sea público o pueda ser presenciado por personas ajenas a la empresa. 8. Designar el lugar y la persona que inicia el simulacro. 9. Designar y formar a los observadores/controladores en las distintas zonas. El mismo dia del simulacro 10. Preparación del "escenario" del simulacro.

	11. Reunión preparatoria previa al simulacro del Jefe de Emergencia y del Jefe de Intervención con los observadores/controladores, para concretar las funciones de cada uno de ellos en la realización del simulacro. 12. Previsión de posibles accidentes durante el simulacro (por ejemplo, golpes o caídas) y disponer de primeros auxilios. 13. Realización del simulacro, con la anotación de las acciones desarrolladas por los participantes y la hora en que se realizan, con la indicación de las posibles incidencias. 14. Tras la finalización del simulacro, reunión posterior de los responsables de la emergencia y los observadores/controladores para redactar el informe de la actuación de los participantes y las conclusiones y propuestas de mejora deducidas del mismo. 15. Información a los empleados del resultado del simulacro y conclusiones del mismo. 16.Se remitirá una copia del informe a las autoridades competentes, bomberos y otras entidades participantes. Observadores Como se pretende conocer y evaluar si las personas que deben actuar lo hacen correctamente, es necesario designar observadores o controladores. Estos observadores registrarán, por escrito, todos los sucesos que ocurren en su zona de observación, describiendo las acciones que llevan a cabo las personas que se encuentran en la misma, pudiendo utilizar si es posible la captación de imágenes via dispositivos smartphone. Para facilitar dicho registro y obtener la mayor información posible, pueden utilizarse unas hojas de registro preparadas con antelación. El registro debe ser cronológico. Cada acción que se registre debe tener la indicación horaria. Deberá comprobarse en una reunión previa el mismo día del simulacro que todos los controladores disponen de reloj, que habrán de sincronizar, bolígrafo y cámara fotogràfica para captar imágenes. Cada uno de los controladores debe conocer lo que debe hacer, o se espera que haga, la persona o el grupo de personas observadas, y anotará de manera especial todas las desviaciones que se produzcan al respecto.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar el formato de registro de simulacros

FORMATOS O ANEXOS

	PROYECTO:	**No.** ALM – 002		**Versión:** 1.0 - 2024
ANEXO 3 FORMATO DE REGISTRO DE SIMULACROS				
	FECHA: DD/MM/AAAA		**SUPUESTO DE EMERGENCIA:**	
	DIRECCIÓN DE SIMULACRO		**CONTROLADOR**	
No.	**TIEMPO**	**UBICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DESARROLLADA**	
1				
2				
3				
4				
5				

OBSERVACIONES:		
ELABORADO POR:		**AUTORIZADO POR:**
REVISADO POR:		**RECIBIDO POR:**

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

4.20 PROCEDIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE EPP, MATRIZ DE EPP, FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE EPP

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE EPP, MATRIZ DE EPP, FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE EPP**
PROPOSITO:	Describir los mecanismos establecidos por la organización, para la identificación, suministro e inspección de los elementos de protección personal requeridos por la población trabajadora, para la ejecución de las actividades asignadas
ALCANCE:	Todos los procesos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado y el SG-SST
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	Los responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ, el coordinador del proyecto, el coordinador de recursos humanos y el supervisor
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	**IDENTIFICACION DE E.P.P.** La organización teniendo en cuenta las actividades a ejecutar, los peligros identificados y valorados, las herramientas, equipos, materiales requeridos para la prestación del servicio y del desarrollo de las actividades diarias, identificara los elementos de protección personal requeridos, para la ejecución de tales actividades, registrándolos a través de la MATRIZ DE E.P.P.; los elementos suministrados deben ser los apropiados y deben cumplir con las normas técnicas específicas para cada elemento; las características de cada elementos se describirán a través de la GUIA DE E.P.P.; la matriz y la guía de E.P.P, se actualizara según las necesidades de la organización. **ENTREGA DE E.P.P.** El suministro de los elementos al personal se evidenciará a través de la implementación del ACTA DE ENTREGA DE EPP, en el cual se evidencia el compromiso adquirido con la empresa de usar adecuadamente y realizar el mantenimiento adecuado al elemento, adicionalmente todo trabajador deberá recibir capacitación y entrenamiento para su uso y conservación. **INSPECCIÓN DE E.P.P.**

	Como mecanismo de control y seguimiento al personal, para el uso y mantenimiento de los elementos, se realizarán inspecciones periódicas las cuales se registrarán a través de la INSPECCIONES DE E.P.P. esta actividad se realizará según la frecuencia establecida en el PROGRAMA DE INSPECCIONES, estas inspecciones también la realizarán los integrantes del COPASST, con el fin de verificar el uso y el estado de los EPP. **CAPACITACION EN EL USO Y MANTENIMIENTO DE E.P.P.** Todo el personal de la organización, que requiera la utilización de elementos de protección personal, para la ejecución de las actividades asignada, recibirá capacitación o entrenamiento, para el uso y mantenimiento de los elementos asignados. La capacitación podrá ser realizada por el proveedor que suministra los elementos, la asistencia a la capacitación se registrará a través de un REGISTRO DE ASISTENCIA. **DISPOSICION DE E.P.P CONTAMINADOS O DETERIORADOS.** Los elementos de protección personal deteriorados o contaminados como resultado de la ejecución de las actividades asignadas, serán retirados y reemplazados de manera inmediata. Los elementos retirados del área de trabajo serán registrados a través del CONTROL DE RESIDUOS. Los elementos de protección personal contaminados con aceites, grasas o derivados del petróleo serán tratados como residuos peligrosos.
REGISTROS:	Se deberá diligenciar la información contenida en el Registro de entrega de EPP

FORMATOS O ANEXOS

ANEXO 4- REGISTRO DE ENTREGA DE EPP

FECHA DE ENTREGA:			PROYECTO:			RESIDENTE:						
	NOMBRES Y APELLIDOS		CONTRATISTA	TALLAS			CASCO	BARBUQUEJO	GUANTES	GAFAS DE SEGURIDA D	PROTECCION RESPIRATORIA	PROTECTOR AUDITIVO	FIRMA
				PANTALON	CAMISA/SUETER	BOTAS							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
#													
#													
#													
#													

#													

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

4.21 PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**
PROPOSITO:	Establecer las pautas de motivación, comunicación, participación y consulta, tanto interna como externa, en materia de Sistema de Gestión Integral. Así como establecer los mecanismos de actuación, para que cualquier trabajador, contratista, visitante o parte interesada realice consultas y participe en la identificación de peligros y aspectos ambientales como también en la prevención y control de riesgos laborales e impactos ambientales.
ALCANCE:	Este Procedimiento se aplica a todas las actuaciones de Motivación, Comunicación, Consulta y Participación en materia de Salud, Seguridad, Ambiente y Calidad realizadas en la empresa., también aplica a todos los trabajadores y contratistas que presten sus servicios para la empresa en los términos contenidos en el presente Procedimiento. Así también cubre la comunicación interna entre los diversos niveles de la organización y desde el recibo de una comunicación externa hasta su respuesta, dejando concluido el tema referente a los aspectos socio - ambientales y de calidad del proceso.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	Los responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento es el Coordinador HSEQ, el coordinador del proyecto, el coordinador de recursos humanos y el supervisor
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	**PROCESO DE COMUNICACIÓN** La comunicación interna será descendente o ascendente con los siguientes criterios: La Gerencia, en conjunto con la Coordinación SGI, define políticas, objetivos, metas y planes acerca de la prevención de riesgos laborales e impactos ambientales, como también todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral, y a su vez deciden las formaciones y gestiones a llevar a cabo en estos temas; La comunicación la realiza la Coordinación SG-SST, directamente al personal administrativo y para el personal operativo por medio de los Ingenieros de Proyectos y Servicios o Encargado SG-SST para el proyecto. La Dirección de la empresa va transmitiendo información al personal acerca de estos temas.

	Para ello se utilizarán las vías de comunicación instauradas en la empresa como son: - Verbal. - Correos electrónicos. - Carteleras. - Llamadas telefónicas. - Folletos informativos. - Presentaciones. **Comunicación Ascendente** El personal Operativo debe comunicar a sus superiores, o directamente al Ingeniero de Proyectos y a la Coordinación SGI, según el caso, utilizando los mismos canales de comunicación, cualquier sugerencia o aspecto destacable que aprecie en su puesto o área de trabajo o en el Sistema de Gestión Integral orientado a la detección de peligros e impactos y sugerencias para su eliminación, minimización y control. Si la información no ha sido canalizada por el Ingeniero de Proyectos y/o Servicios también podrá ser transmitida directamente a la Coordinación de Gestión Integral, quien a su vez el será quien planteará sugerencias y acciones a llevar a cabo. Dependiendo del tema, y según aplicación, la Dirección de Gestión Integral comunicará al Gerente quien será el encargado de tomar decisiones y dar sugerencias; el personal administrativo se comunicará directamente con la Gerencia y estos a su vez también se comunicarán directamente con ellos. **Comunicación Externa** El coordinador del proyectos es el responsable de: - Generar y aprobar las comunicaciones a proveedores y contratistas - Recibir, documentar, responder y llevar a cabo el seguimiento a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas. - Preparar y difundir la respectiva información a organizaciones e individuos ajenos a la empresa. **PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN** La Gerencia de la empresa por medio de mecanismos de consulta hará participe a los trabajadores de la adopción de las decisiones relativas a: a) Desarrollo y revisión de políticas y objetivos Integrales b) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías. c) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención, incluida la designación de trabajadores o el recurso a un servicio de prevención ajeno. d) La designación de trabajadores encargados de las medidas de emergencia. e) La identificación de peligros y aspectos, valoración de riesgos e impactos y determinación de controles. f) Los procedimientos de información y documentación. g) La investigación de incidentes.

	h) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad, la salud y el ambiente. Existe un plazo de 15 días, que una vez transcurridos, si no ha habido reclamación alguna por parte de los trabajadores, la Gerencia y la Coordinación SGI de la empresa presupone la conformidad de los consultados, ya que no ha habido reclamaciones. En caso de que los trabajadores den su opinión a la consulta será estudiada y valorada por la Gerencia. **PROCESO DE MOTIVACIÓN** La motivación en la organización es uno de los factores claves del éxito en la relación laboral, mediante su implementación se logra que los empleados mejoren su nivel de compromiso en el ámbito laboral, personal y familiar. Teniendo en cuenta lo anterior para la empresa, es de vital importancia que sus empleados se involucren en actividades que permitan no solo su desarrollo laboral, sino que también trascienda a la parte formativa y afectiva, permitiéndoles desarrollar su capacidad de liderazgo y mejoramiento permanente. Todas las propuestas deben de ser consideradas, teniendo en cuenta la escala de reconocimientos, establecida para tal fin. Los reconocimientos deben tener el carácter: oportuno, personalizado y público (en las carteleras informativas de la empresa). Siempre. Con el fin de llevar a cabo este propósito, la empresa establece los siguientes criterios que contribuirán al óptimo desarrollo de dichas actividades de motivación, difusión e incentivos: - Reconocimiento del Mejor Empleado de la compañía, teniendo en cuenta a aquel que tenga los mejores resultados en las evaluaciones de desempeño para su cargo. - Actividades sociales, culturales y de integración, será una actividad de la empresa realizar eventos que involucren e integren a los empleados durante su permanencia, para lo cual realizará actividades que cultiven y afiancen sentimientos de identidad y pertenencia hacia el trabajo y su empresa.
REGISTROS:	La Gerencia, junto al Coordinador del proyecto, ha determinado como mecanismos de difusión de acciones y resultados de HSSEQ, en cada una de nuestros proyectos los siguientes: - Carteleras en Oficina Principal y agencias - Reuniones con el personal - Charlas de Seguridad

FORMATOS O ANEXOS

	PROYECTO:	**No.** ALM – 002	**Versión:** 1.0 - 2024

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

	FECHA: DD/MM/AAAA			**REPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:**			
No.	**INTERESADO - STAKEHOLD**	**ACTIVIDAD REALIZAD**	**TEMÁTICA**	**CANAL DE DISTRIBUCIÓN O**	**HORA INICIO –**	**FIRMA**	**OBSERVACIONES**

	ER	A		MECANISMO DE DIFUSIÓN	HORA FIN		
1							
2							
3							
4							
5							
OBSERVACIONES:							
ELABORADO POR:				**AUTORIZADO POR:**			
REVISADO POR:				**RECIBIDO POR:**			

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:
No se han presentado cambios.

4.22 PROCEDIMIENTO PARA ORDEN Y ASEO

TITULO:	**PROCEDIMIENTO PARA ORDEN Y ASEO**
PROPOSITO:	Proporcionar herramientas que promuevan la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo, reflejadas en el bienestar de los asociados, la integridad, el cuidado de las instalaciones, la estética del lugar, la calidad de los servicios que ofrece la Empresa.
ALCANCE:	Se enmarca dentro de un proceso de mejoramiento continuo de la empresa que parte del cumplimiento de su SG-SST.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El supervisor y el personal operativo
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Los operarios de servicio de aseo son quienes realizan actividades básicas Garantizar las labores derivadas de la Limpieza en oficinas para el funcionamiento de las instituciones o dependencias, entre las que podemos identificar: 1. Barrer, trapear, sacudir, recoger basuras 2. Limpiar y desmanchar paredes interiores y pisos. 3. Limpieza, barrido de cubiertas y evacuación de materiales de desecho. 4. Desocupar y lavar papeleras. 5. Limpiar lámparas, escritorios, divisiones, mesas y pupitres. 6. Sacudir equipos informáticos. 7. Lavar, desmanchar y desinfectar baños y cafeterías. 8. Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiormente. 9. Limpiar y desinfectar teléfonos. 10. Limpiar y desempolvar cuadros, elementos decorativos y abanicos. 11. Barrer y lavar escaleras

	12. Limpiar y desempolvar persianas. 13. Limpiar los vidrios de puertas y ventanas exterior. 14. Limpieza de cielos rasos 15.Aseo integral de los servicios sanitarios con productos químicos adecuados para el destape de conductos 16.Las demás que les sean asignadas por los directivos de las instituciones educativas y o sedes con el aval del supervisor del contrato siempre y cuando se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. 17.Las demás que les sean asignadas por los directivos de las instituciones educativas y o sedes asignadas con el aval del supervisor del contrato siempre y cuando se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. 18.Limpieza y mantenimiento de jardines 19.Mantenimiento preventivo y correctivo básico. Cada uno de los operarios deberá tener aseado y en orden su puesto de trabajo.
REGISTROS:	No se llevará registro. Debido a que este hace parte de las capacitaciones.

FORMATOS O ANEXOS

No aplica para el presente procedimiento.

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

4.23 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA EL MANEJO DE CARGAS

TITULO:	**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA EL MANEJO DE CARGAS**
PROPOSITO:	El objeto de este procedimiento es establecer las rutinas básicas para la correcta manipulación de cargas que entrañen riesgos, en particular dorsolumbares para los trabajadores.
ALCANCE:	Se aplicará en todos los procesos y personal operativo.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:	El supervisor y el personal operativo
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	CONDICIONES GENERALES Carga: se entenderá como carga cualquier objeto susceptible de ser movido. Se considerarán también cargas los materiales que se manipulen, por ejemplo, por medio de una grúa u otro medio mecánico, pero que requieran aún del esfuerzo humano para moverlos o colocarlos en su posición definitiva. Manipulación manual de cargas: se entenderá por manipulación manual de cargas, cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación,

	el empuje, tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. LÍMITES DE FUERZA O CARGA RECOMENDADOS QUE SE HAN DE TENER EN CUENTA EN LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS: Peso máximo en condiciones ideales: a) 25 kg. en general b) 12,5 kg. para mujeres, trabajadores jóvenes o mayores, o si se quiere proteger a la mayoría de la población Para fuerzas de empuje o tracción, como indicación general no se deberán superar los siguientes valores: a) Para poner en movimiento una carga: 25 kg. b) Para mantener una carga en movimiento: 10 kg. Peso máximo en posición sentada: 5 kg. en general Factores que se han de tener en cuenta previo a la manipulación manual de cargas. a) Evitar la manipulación Manual de Cargas. b) Automatización/mecani2ación de los procesos - Paletización, grúas, carretilla elevadora, cintas transportadoras. Utilización de equipos mecánicos controlados de forma manual - Carretillas, carros, plataformas elevadoras. Medidas organizativas - Eliminar la necesidad del manejo de cargas y/o facilitar la implantación de equipos mecánicos de ayuda Reducir o rediseñar la carga. - Disminuir el peso de la carga. - Modificar el tamaño, los agarres y/o la distribución del peso de la carga. - Colocar adecuadamente la carga. - Disminuir las distancias recorridas. - Una carga demasiado ancha obliga a mantener posturas forzadas de los brazos y no permite un buen agarre {no superar 60 cm.). - Una carga demasiado profunda aumenta las fuerzas compresivas de la columna vertebral (no superar 50 cm.). - Una carga demasiado alta puede entorpecer la visibilidad aumentando el riesgo de tropiezos (no superar 60 cm.). Proporcionar ayuda. - Equipos de ayuda para la manipulación (mejorar posturas o reducir el esfuerzo): Carros, herramientas de ayuda, mesas elevadoras. - Manipulación en equipo. - Uso de calzado y ropa adecuados. Organización de trabajo. - Permitir periodos de descanso. - Dejar la mayor autonomía posible en el ritmo de trabajo. - Facilitar todos los cambios necesarios: frecuencia, peso y características de la carga, ayudas mecánicas, condiciones ambientales, equipamiento del trabajador, desplazamiento de la carga, etc. - Almacenar la carga a la altura de las caderas para que el trabajador no tenga que agacharse.

	- Utilizar repisas, estanterías o plataformas de carga que estén a una altura adecuada. Mejora del entorno de trabajo. - Orden y limpieza. - Evitar desniveles, escaleras y limitaciones de espacio. - Realizar un correcto mantenimiento de los equipos de ayuda para la manipulación. - Mejora de las características del suelo y del calzado. - Mantener una adecuada iluminación y ambiente térmico. Tener en cuenta las posibles vibraciones. - Mantener todas las cargas frente al cuerpo. - Dejar espacio suficiente para que todo el cuerpo pueda girar. METODO PARA LEVANTAR UNA CARGA Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar. Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda. Planificar el levantamiento - Utilizar las ayudas mecánicas precisas. Siempre que sea posible se deberán utilizar ayudas mecánicas. - Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc. - Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real. - Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se puede resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas. - Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del - levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso. - Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados. Colocar los pies Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento. Acérquese cuanto más pueda. Cuanto más pueda acercarse al objeto, con más seguridad lo levantará. Adoptar la postura de levantamiento Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha y mantener el mentor metido. No flexionar demasiado las rodillas. No forzar el tronco ni adoptar posturas forzadas. El objeto debe levantarse cerca del cuerpo, pues de otro modo los músculos de la espalda y los ligamentos están sometidos a tensión, y aumenta la presión de los discos intervertebrales.

	Deben tensarse los músculos del estómago y de la espalda, de manera que ésta permanezca en la misma posición durante toda la operación de levantamiento. Agarre Firme Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos. Trate de agarrar firmemente el objeto, utilizando totalmente ambas manos, en ángulo recto con los hombros. Empleando sólo los dedos no podrá agarrar el objeto con firmeza Levantamiento suave - levantarse suavemente, por extensión de las piernas manteniendo la espalda derecha. - No dar tirones a la caga ni moverla de forma rápida o brusca. Evitar Giros Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada. Cuando se gira el cuerpo al mismo tiempo que se levanta un peso, aumenta el riesgo de lesión de la espalda. Coloque los pies en posición de andar, poniendo ligeramente uno de ellos en dirección del objeto. levántelo, y desplace luego el peso del cuerpo sobre el pie situado en la dirección en que se gira. Carga pegada al cuerpo Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento Depositar la carga - Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre. - Depositar la carga y después ajustarla si es necesario - Realizar levantamiento espaciados Si tiene que levantar algo por encima de los hombros, coloque los pies en posición de andar. Levante primero el objeto hasta la altura del pecho. Luego, comience a elevarlo separando los pies para poder moverlo, desplazando el peso del cuerpo sobre el pie delantero. La altura del levantamiento adecuada para muchas personas es de 70-80 centímetros. Levantar algo del suelo puede requerir el triple de esfuerzo. Las personas que a menudo levantan cosas conjuntamente deben tener una fuerza equiparable y practicar colectivamente ese ejercicio. Los movimientos de alzado han de realizarse al mismo tiempo y a la misma velocidad. Las operaciones de porte repercuten sobre todo en la parte posterior del cuello y en los miembros superiores, en el corazón y en la circulación. Lleve los objetos cerca del cuerpo. De esta manera, se requiere un esfuerzo mínimo para mantener el equilibrio y portar el objeto. Los objetos redondos se manejan con dificultad, porque el peso está separado del cuerpo. Cuando se dispone

	de buenos asideros, se trabaja más fácilmente y con mayor seguridad. Distribuya el peso por igual entre ambas manos. Las operaciones de porte son siempre agotadoras. Compruebe si el objeto puede desplazarse mediante una correa transportadora, sobre ruedas o un carrito. Compruebe que no trata de desplazar un objeto demasiado pesado para usted, si existen asideros adecuados, si éstos se encuentran a la distancia apropiada, si hay sitio para levantar y portar el objeto, si no está resbaladizo el piso, si no hay obstáculos en su camino y si el alumbrado es suficiente. A menos que estén bien concebidos, los escalones, las puertas y las rampas son peligrosos.
REGISTROS:	No se llevará registro. Debido a que este hace parte de las capacitaciones.

FORMATOS O ANEXOS

No aplica para el presente procedimiento.

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Coordinador HSEQ	**Supervisor**	**Representante Legal**
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS:

No se han presentado cambios.

4.24 HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

Entre los hábitos de vida más importantes para alcanzar una vida saludable, y los recomendados a los trabajadores encontramos:

- Programas, campañas que promuevan una alimentación sana y equilibrada,
- Seguir unas normas básicas de higiene a la hora de manipular alimentos.
- No consumir sustancias tóxicas, como son el tabaco, alcohol y drogas.
- Practicar ejercicio físico moderado de forma habitual.
- Respetar las horas de sueño nocturno y unas buenas pautas de descanso.
- Mantener unas normas básicas de higiene personal.
- Mantenerse activo física y mentalmente con una buena actitud y predisposición ante la vida.
- Mantener hábitos control salud física y mental.

4.25 ENTRENAMIENTO Y FORMACIÓN

La organización identificará las necesidades de formación y entrenamientos requeridos por el personal y las registrará y controlará a través del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, el cual deberá ser revisado y ajustado de acuerdo con los peligros ocupacionales identificados, evaluados y priorizados, aspectos ambientales, ejecución de actividades, características propias de los servicios ò contratos realizados, de las funciones y responsabilidades asignadas al personal.

4.25.1 PROGRAMA DE INDUCCION.

Las necesidades de inducción ò reinducción requeridos por la organización, se establecerán en un programa de inducción, el cual deberá ser revisado y actualizado de acuerdo con los cambios realizados en la organización, la identificación de peligros ocupacionales, ejecución de nuevas actividades por parte de la organización entre otros aspectos a tener en cuenta.
Las actividades de planificación, implementación, seguimiento de las actividades de inducción requeridas por la personal de la organización, se realizarán acorde a lo definido a través del PROGRAMA DE INDUCCION.

4.25.2 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

La realización de las evaluaciones medicas ocupacionales, requeridas por el personal director, indirecto o contratista; se realizarán acorde a los lineamientos definidos a través del PROCEDIMIENTO DE EVALUACION MEDICAS OCUPACIONALES.

4.25.3 ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD

La organización identificar y establecerá los controles a los riesgos en salud pública a los que estará expuesto el personal, en las diferentes regiones o áreas en las cuales la organización preste sus servicios; esta identificación podrá soportarse en la información suministrada por las entidades en salud responsable en cada región ò en la información suministrada por el Instituto Nacional de Salud, quien publica mensualmente un boletín informativo en su página web.
Las actividades de planificación, implementación, seguimiento y análisis de promoción y prevención en salud se registrarán a través del PROGRAMA DE PREVENCION Y PROMOCION EN SALUD.

4.25.4 REGISTROS Y ESTADISTICAS EN SALUD.

Como mecanismo de control, mensualmente se implementarán indicadores estadísticos de: primeros auxilios, morbimortalidad, ausentismo laboral; la información debe ser analizada y evaluada, con el fin de establecer los planes acción ó acciones requeridas con el fin prevenir y controlar enfermedades profesionales, generales y accidentes de trabajo; la información y el análisis de esta, se registrará a través de la ESTADISTICA EN SALUD.

4.26 PROGRAMAS DE HIGIENE INDUSTRIAL

Adelantar la realización de las mediciones higiénicas con el objetivo de prevenir la generación de enfermedades laborales asociadas a riesgos físicos, seguimiento a la condición subestándar y actos inseguros que de no evitarse pueden dar lugar a la generación de accidentes laborales.

Subprograma de Higiene Industrial: La Higiene Industrial es la disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad.

Estudios de Evaluación (mediciones higiénicas): Las mediciones higiénicas que se realizarán de acuerdo con el análisis de las condiciones de trabajo, las condiciones de salud, reportes de condiciones inseguras y la identificación de peligros; las mediciones realizadas serán ejecutadas por personal especializado con licencia en salud ocupacional con el alcance para la realización de esta actividad. Para tal labor se cuenta con el apoyo de la ARL.
El cumplimiento de las recomendaciones dadas en los informes de las mediciones higiénicas

será presentado al líder de talento humano y al COPASST para definir las acciones de mejora a implementar en conjunto con la subdirección administrativa y financiera, estas medidas deben ser incluidas dentro del plan de trabajo.
La higiene Industrial contempla tres grupos, los cuales tendrán que ser analizados por el coordinador de seguridad o Vigía para establecer las medidas respectivas. Los tres grupos contemplan:

- Químicos: tales como polvo, material particulado, los cuales pueden causar lesiones o enfermedades a través del tracto respiratorio; absorción, contacto por piel o la ingesta de comidas o bebidas.
- Físicos: variaciones de temperaturas frio/calor, humedad, iluminación, ventilación, ruido y radiaciones.
- Biológicos: las que producen enfermedades o infecciones tales como el tétano, alergias, picaduras y mordeduras de animales e insectos.

Se promoverá la higiene personal de los empleados, comunicando la importancia del baño diario, la limpieza de la ropa, la utilización correcta de los sanitarios, la limitación de tránsito por aguas sucias.
Se promoverá así mismo el orden y aseo en la medida en que las actividades lo permitan, comunicando que cada cosa debe ir en su lugar y disponiendo de tanques en lugares o puntos estratégicos apropiados para la disposición de basuras.

4.27 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA

La medicina preventiva es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo con sus condiciones psicobiológicas. La legislación colombiana establece que todo empleador deberá responsabilizarse de los programas de medicina preventiva en los lugares de trabajo en donde se efectúen actividades que puedan causar riesgos para la salud de los trabajadores. Tales programas tendrán por objeto la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y sicológica.
En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.
Los programas de medicina preventiva podrán ser exclusivos de una empresa o efectuarse en forma conjunta con otras. En cualquier caso, su organización y funcionamiento deberá sujetarse a la reglamentación que establezca el Ministerio de Salud

4.27.1 HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

Entre los hábitos de vida más importantes para alcanzar una vida saludable, y los recomendados a los trabajadores encontramos:

- Programas, campañas que promuevan una alimentación sana y equilibrada,
- Seguir unas normas básicas de higiene a la hora de manipular alimentos.
- No consumir sustancias tóxicas, como son el tabaco, alcohol y drogas.

- Practicar ejercicio físico moderado de forma habitual.
- Respetar las horas de sueño nocturno y unas buenas pautas de descanso.
- Mantener unas normas básicas de higiene personal.
- Mantenerse activo física y mentalmente con una buena actitud y predisposición ante la vida.

4.27.2 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD

- Implementar campañas de sensibilización por medios escritos o impresos que indiquen la Importancia de la actividad física regular dentro de la población.
- Implementar un programa de acondicionamiento físico dentro de la Empresa que fomente la práctica regular de ejercicio.
- Realizar periódicamente campañas de control de peso y toma de tensión arterial como mecanismo primario de tamizaje y control del riesgo cardiovascular.
- Capacitar a los trabajadores en la prevención de los factores de riesgo cardiovascular, promover pautas de autocuidado y estilos de vida saludables, control del estrés.
- Realización de campañas de capacitación en Higiene Postural dirigidas a concientizar a los Trabajadores en la adopción de posturas adecuadas durante la jornada laboral.

4.28 PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICAS PVE (MARCO CONCEPTUAL)

Es el conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro. Hace referencia a la metodología y procedimientos administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición a factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidas al ambiente y a las personas.

4.28.1 COMPETENCIAS DEL PROFESIONAL.

El profesional responsable de la planificación, ejecución y control del programa de vigilancia epidemiológica osteomuscular deberá demostrar las competencias necesarias para ejercer las funciones y responsabilidades requeridas para la administración del programa, las competencias están definidas en términos de: educación, experiencia y formación; el profesional asignado por la organización debe de igual manera contar con licencia en salud ocupacional.

La organización podrá contratar los servicios profesionales de una fisioterapeuta o recibir los servicios de un tercero autorizado.

4.28.2 POBLACION OBJETIVO.

El programa de vigilancia epidemiológico osteomuscular, estará dirigido a toda la población trabajadora que como resultado de la ejecución de sus actividades, este expuesto al factor de riesgo biomecánico y de manera prioritaria a todo trabajador que le sea diagnosticada alguna patología como resultado a la implementación de los diferentes mecanismos de

diagnóstico establecidos a través del programa tales como: Evaluaciones médicas y Encuestas de Morbilidad Sentida.

4.28.3 EXAMENES OCUPACIONALES.

La organización realizara a toda la población objetivo, exámenes médicos ocupacionales, acorde a lo establecido a través del MATRIZ OCUPACIONAL y de salud de los requisitos legales aplicables; con el fin de establecer las condiciones de los trabajadores. Los exámenes médicos deberán ser realizados por profesionales idóneos.

4.28.4 DIAGNOSTICO MEDICO.

Realizado los exámenes médicos a la población trabajadora, el profesional de la salud emitirá un informe médico ocupacional, acorde a los lineamientos establecidos a través de la resolución 2346 de 2007; a través del cual registrará los resultados obtenidos y las recomendaciones para cada caso.

Los programas de vigilancia epidemiológica, requeridos por la organización partirán de las recomendaciones establecidas por el profesional de la salud a través del informe médico ocupacional o de aquellos requerimientos legales aplicables a la organización.

4.28.5 ENCUESTAS DE MORBILIDAD.

Se implementarán encuestas de morbilidad sentida, a toda la población trabajadora de la organización, con el fin de identificar sintomatologías que puedan transformarse en patologías Osteomuscular desencadenantes de enfermedades laborales, afectando de esta manera su desempeño y calidad de vida.

Una vez implementadas las encuestas el profesional tabulara la información y presentara un informe con los resultados, recomendaciones y acciones a implementar como medidas de intervención.

4.28.6 PROTOCOLO DEL P.V.E – OSTEOMUSCULAR.

El programa de vigilancia epidemiológica, contará con un protocolo a través del cual el profesional de la salud, establecerá los lineamientos específicos a seguir en la implementación y control del programa.

Este documento será redactado y controlado por el profesional asignado por la organización o por la administrado de riesgos laborales; para la administración del sistema de vigilancia y deberá cumplir con los requerimientos establecidos a través de los requisitos legales aplicables.

4.28.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Todas las actividades requeridas para el cumplimiento de las directrices establecidas a través del PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, se planificarán, coordinaran y ejecutaran, a través del cronograma del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, el cual hace parte integral del documento.

4.28.8 ESTADISTICA DE ENFERMEDADES LABORALES

Periódicamente la organización registrara a través de la estadística de enfermedades laborales., teniendo en cuenta los resultados obtenidos se podrán implementar planes de acción.

4.28.9 INDICADORES DE GESTION.

Como mecanismo de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del programa de vigilancia epidemiológica, mensualmente se implementará el indicador de gestión en

términos de cobertura, eficacia, incidencia y prevalencia, teniendo en cuenta la frecuencia establecida, los resultados y análisis de los datos obtenidos se registrarán a través del informe de gestión; teniendo en cuenta los resultados obtenidos se podrán implementar planes de acción.

4.29 RIESGO EPIDEMIOLÓGICO

El riesgo en epidemiología equivale a efecto, probabilidad de ocurrencia de una patología en una población determinada, expresado a través del indicador paradigmático de incidencia.

Es necesario observar la presencia de tres elementos, que siempre conforman la definición epidemiológica del riesgo:

1. ocurrencia de casos de óbito-enfermedad salud (numerador);
2. base de referencia poblacional (denominador);
3. base de referencia temporal (período).

Se reproduce el abordaje de los factores de riesgo, es decir, marcadores que apuntan a la predicción de morbimortalidad futura. De este modo, se podría identificar, contabilizar y comparar individuos, grupos familiares o comunidades con relación a las exposiciones a dichos factores (ya establecidos por estudios previos) y proporcionar intervenciones preventivas.

El término riesgo tiene diferentes acepciones, una de ellas es que constituye la probabilidad de que las personas sanas, pero expuestas a ciertos factores, adquieran o desarrollen una enfermedad dada. Tales factores, llamados de riesgo, son características que van acompañadas de un aumento en la probabilidad de que ocurra un proceso patológico, lo que significa que se encuentran asociadas estadísticamente con la ocurrencia de un daño, aunque dicha asociación pueda ser o no de tipo causal.

La exposición a un factor de riesgo puede tener lugar en un punto en el tiempo, puede ser intermitente o puede ser continua por largos periodos, por ejemplo, dentro del ambiente laboral. Cuando los daños a la salud se presentan en un breve lapso después de la exposición a un factor de riesgo, la identificación de éste puede ser relativamente sencilla, como en los casos de manifestaciones de intoxicación después de ingerir algún medicamento; sin embargo, tratándose de enfermedades crónico-degenerativas, la relación entre la exposición y el daño puede ser menos obvia.

En la epidemiología, hay tres formulaciones básicas de riesgo: absoluto, relativo y atribuible. El análisis de riesgo constituye una técnica de análisis epidemiológico aplicada al estudio de las formas y causas de enfermar y morir de los grupos humanos.

4.30 RIESGO DESÓRDENES MÚSCULO ESQUELÉTICO (DME)

Los Desórdenes músculo esqueléticos (DME) son un conjunto de condiciones clínicas, de carácter multifactorial, que afectan los músculos, tendones, articulaciones y estructuras de soporte, por tal motivo se ha implementado el programa de vigilancia epidemiológica, orientado a la prevención de Desordenes Musculo esqueléticos, con énfasis en la promoción de la salud, a partir de la identificación de la población objeto, hasta la intervención e implementación de acciones recomendadas; aplica a todos los funcionarios del Ministerio,

en todos los sitios de operación.

4.31 RIESGO CARDIOVASCULAR

El Programa de Vigilancia Epidemiológica, plantea una estrategia que permita evaluar a los empleados y contratistas, identificar la presencia de factores de riesgo cardiovascular y con esto lograr una clasificación de la población de acuerdo a su riesgo, para establecer una estrategia de intervención cuya población prioritaria serán todos aquellos clasificados como de riesgo alto, seguido de los de riesgo medio y de esta manera lograr hacer prevención primaria de un evento cardiovascular.

4.32 RIESGO PSICOSOCIAL

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de la persona y sus condiciones de trabajo. Con el fin de mitigar las consecuencias del mismo, se ha desarrollado actividades de promoción y prevención por medio del Programa de Vigilancia Psicosocial dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

4.33 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

4.33.1 LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD

- Informar en carteleras ubicadas en diferentes puntos del proyecto, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID 19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud y los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos.
- Publicar el código de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Suministrar gel antibacterial en las áreas administrativas y en diferentes puntos del proyecto.
- Suministrar botiquines dotados de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los trabajadores de ser necesario.
- Se establece que el número de personas permitido en la oficina es de 5 personas para garantizar el distanciamiento de 2 mts. En el área operativa donde no sea posible el distanciamiento por la labor a ejecutar se mantendrán conformados equipos de trabajo durante todo el día de manera que permanezcan juntas las mismas personas y estén distanciados de otros grupos de trabajo.

- Disponer de alcohol glicerinado (70%) para que el trabajador se higienice las manos al momento de abordar labores, después de entrar al baño, antes de consumir alimentos y al finalizar las labores, sin embargo, no olvidar que cuando las manos estén visiblemente sucias lavarlas con agua y jabón.
- Los trabajadores deben informar a su jefe inmediato o al área de seguridad y salud en el trabajo cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la organización de manera oportuna, para actuar y tomar medidas de autocuidado.
- Garantizar las medidas personales para los trabajadores, como son los tapabocas y guantes para su uso constante en los trayectos hasta el sitio de acopio y de allí hacia puntos cercanos a sus domicilios.
- Garantizar el suministro diario de tapabocas. Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una caneca con tapa.
- Todas las medidas de control al interior de los centros de trabajo aplicarán de igual manera para visitantes y contratistas que deban permanecer dentro de las oficinas. Visitantes y contratistas deberán llevar consigo los elementos de protección personal que su actividad requiera incluyendo overoles o ropa de trabajo; y los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos, lavados y desinfectados.
- Realizar exámenes periódicos para el reinicio de labores a los trabajadores para conocer su estado de salud enfocados en síntomas asociados a COVID- 19.
- Realizar encuesta hará encuesta a todos los trabajadores vía telefónica para conocer su estado de salud
- Recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- Fomentar las políticas de lavado las manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria.
- Promover el distanciamiento social de más de dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas respiratorios.
- Evitar reuniones innecesarias en el trabajo. Implementar que aquellas que sean necesarias, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados.
- Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por las respectivas empresas y fomentar la asistencia de sus colaboradores. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

- Informar ante la entidad competente si se llega a presentar incumplimiento de las medidas de prevención por parte de empresas.
- Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los empleados, contratistas y personal de servicios tercerizados y generar un flujo de información de ambas vías con empleados.
- Adoptar horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo,
- mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas y usar tapabocas convencional al hacer uso del dicho transporte.
- Establecer grupos de trabajo para adelantar, de manera que siempre permanecen juntos los mismos.
- Tener un plan de contingencia para responder ante la emergencia del COVID 19.
- Proveer material didáctico a los trabajadores, donde se promueva el adecuado lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio.

4.34 PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL

Para esta actividad los miembros de la alta dirección deben tener claridad sobre lo que es la organización y porqué existe, además de sus creencias y de lo que es importante para ella y finalmente lo que quiere llegar a ser en el futuro por medio de unos objetivos estratégicos claros. La misión y visión deben revisarse periódicamente para garantizar su pertinencia. Los objetivos deben redactarse con claridad teniendo en cuenta todos los puntos clave para que sean entendibles, completos y representativos, además se deben comunicar a toda la organización.

De esta manera queda definida la planeación estratégica de la compañía, basado en su contexto y en el análisis de las partes interesadas, con un propósito común.

Una vez realizadas las primeras tres actividades es posible determinar lo que la organización debe hacer o en lo que debe enfocarse para llegar a ser lo que se ha propuesto. Se debe definir el método que ayude a conseguir una ventaja competitiva a través de la diferenciación. En este momento se deben tomar las decisiones sobre el camino que va a seguirse para generar valor y la dirección del mismo para alcanzar los objetivos estratégicos a largo plazo. Es aquí donde se involucra la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental Integrados como herramienta relevante dentro de la estrategia.

4.35 REGISTROS DEL SG-SST

Como mecanismo de control, mensualmente se implementarán indicadores estadísticos de: primeros auxilios, morbimortalidad, ausentismo laboral; la información debe ser analizada y evaluada, con el fin de establecer los planes acción ó acciones requeridas con el fin prevenir y controlar enfermedades profesionales, generales y accidentes de trabajo; la información y el análisis de esta, se registrará a través de la ESTADISTICA EN SALUD.

Durante la ejecución del plan SG -SST se llevará a cabo el seguimiento y control de los siguientes registros:

1. **Registro de evaluación de riesgos:** en este registro se deberán detallar los riesgos identificados en la evaluación, así como las medidas de control correspondientes y los plazos de implementación.
2. **Registro de políticas y compromisos en seguridad y salud en el trabajo:** en este registro se deberá documentar la política de seguridad y salud en el trabajo, así como los compromisos de la alta dirección y los responsables de su implementación.
3. **Registro de acciones preventivas:** este registro deberá contener todas las acciones preventivas definidas en el plan, junto con su descripción, responsable de su implementación y fecha estimada de finalización.
4. **Registro de capacitaciones y formaciones en seguridad y salud en el trabajo:** en este registro se deben incluir las capacitaciones y formaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, indicando el tema, fecha, duración y participantes.
5. **Registro de comunicaciones internas:** se debe llevar un registro de todas las comunicaciones internas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, como reuniones de seguridad, boletines informativos, entre otros, indicando la fecha, tema y participantes.
6. **Registro de inspecciones de seguridad:** se debe llevar un registro de las inspecciones realizadas para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad, indicando la fecha, responsable, hallazgos y acciones correctivas realizadas.
7. **Registro de incidentes y accidentes laborales:** se debe llevar un registro de todos los incidentes y accidentes laborales ocurridos en la empresa, indicando la fecha, descripción del incidente, consecuencias, acciones tomadas y responsable.
8. **Registro de propuestas y sugerencias de los trabajadores:** se debe llevar un registro de las propuestas y sugerencias de los trabajadores para mejorar la seguridad y salud en el trabajo, indicando la fecha, descripción de la propuesta, responsable y acciones tomadas.
9. **Registro de indicadores de desempeño:** se debe llevar un registro de los indicadores de desempeño en seguridad y salud en el trabajo, como la tasa de accidentabilidad, la tasa de cumplimiento de medidas preventivas, entre otros, indicando la fecha, resultado y acciones a tomar.
10. **Registro de auditorías externas y certificaciones:** se debe llevar un registro de las auditorías externas realizadas y las certificaciones obtenidas en seguridad y salud en el trabajo, indicando la fecha, resultados y acciones tomadas.

Es importante mantener estos registros actualizados y accesibles para su consulta y seguimiento. Estos registros son fundamentales para evaluar la eficacia del programa y realizar mejoras continuas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4.36 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

La finalidad de Identificar los riesgos es determinar eventos de riesgo potenciales y sus características que, si ocurren, pueden tener un impacto positivo o negativo sobre los objetivos del proyecto.

Identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a las actividades, analizando las consecuencias con el fin de establecer los controles respectivos que permitan eliminar o mitigar los riesgos.

La metodología aplicada es la GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC 25:2017, donde se identifica los peligros, valoración y control de los riesgos parte del criterio de visualizar, conocer, entender, todas las actividades operativas y administrativas, priorizar los riesgos e imponer métodos de control por eliminación, sustitución, ingeniería, administrativa o Elementos de Protección Personal.

El encargado de seguridad y salud en el trabajo, programara los recorridos por las sedes, con el propósito de levantar el inventario de Áreas, Procesos, Tareas, Peligros, Riesgos y cargos expuestos, con el fin de identificar los peligros y valorar los riesgos presentes en las tareas evaluadas.

Es un proceso repetible porque nuevos riesgos pueden conocerse o cambiar a medida que el proyecto avanza durante su ciclo de vida. Los riesgos con un impacto potencial negativo sobre el proyecto se denominan "amenazas", mientras que los riesgos que tienen un impacto potencial positivo sobre el proyecto se denominan "oportunidades".

Este proceso debería implicar a muchos de los participantes, normalmente el cliente del proyecto, el patrocinador del proyecto, el coordinador del proyecto, el equipo de dirección de proyecto, el equipo de proyecto, altos directivos, usuarios, expertos en gestión de riesgos, otros miembros del comité de dirección de proyecto y expertos según la materia.

4.37 RESPUESTA ANTE CASOS DE EMERGENCIA

La organización identificara a través de un análisis de vulnerabilidad los diferentes escenarios a los cuales es potencialmente vulnerable; teniendo en cuenta los resultados, se establecerán las necesidades de equipos de emergencia, responsabilidades, listados de centros de atención de emergencia, cronograma de simulacros, procedimientos operativos normalizados y necesidades de entrenamiento y formación entre otros aspectos.

Las actividades de planificación, implementación, seguimiento y análisis de las actividades requeridas para la atención de emergencias se registrarán a través del CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO.

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la organización busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscar mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

4.37.1 ALCANCE

El Plan de Emergencias cubre al 100% los procesos, instalaciones y proyectos donde se ejecuta el trabajo y por la totalidad del tiempo de ejecución y permanencia; involucra a todo tipo de ocupante, empleado directo, contratista, proveedores visitantes y comunidad que en el momento de una emergencia se encuentren dentro del alcance del proyecto y/o instalaciones.

4.37.2 DEFINICIONES

Alarma: Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica.
Alerta: Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro.
Amenaza: Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o antrópico, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes y el medio ambiente.
Brigada de Emergencia: Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia.
CACH: Centro de Atención y Clasificación de Heridos.
Cadena de llamadas: Sistema que permite activar la estructura administrativa para la atención de emergencias (Comité de Emergencias).
Comité de Emergencias: Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.
Emergencia: Es toda perturbación parcial o total del sistema (en las oficinas principales de la empresa), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferente y/o superiores a los normalmente utilizados con posible modificación temporal, parcial o total de la organización para poder atenderla.
Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera {distancia) entre una fuente de

riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas por sus propios medios.

Explosión: Liberación brusca de una gran cantidad de energía con desprendimiento de calor, luz y gases.

Incendio: Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles o inflamables con consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas de vidas humanas y de bienes valores.

Inminente: Amenaza que según su diagnóstico tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable.

Movimiento Sísmico: El rozamiento entre placas tectónicas ocasiona una enorme acumulación de energía, este proceso lento provoca fuertes deformaciones en las rocas en el interior de la tierra, las cuales al romperse, hacen que la energía acumulada se libere de repente en forma de ondas u sacuda la superficie terrestre.

Nivel de Riesgo: Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajo riesgo.

P.M.U.: Puesto de Mando Unificado. Área temporal encargada de la coordinación, organización y control del mando urgente durante la fase de impacto, su creación facilita las labores de salvamento, la administración y atención médica de los afectados, la evacuación de las víctimas de acuerdo con su urgencia y la racionalización del recurso humano y técnico.

Plan de Emergencia: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

Primeros Auxilios: Son aquellas medidas o cuidados adecuados no medicados que se ponen en práctica en forma provisional, tan pronto se reconoce una emergencia y antes de su atención.

Recurso: Son las personas, elementos, equipos y herramientas con los cuales se cuenta para evitar un desastre y atender correctamente la situación en peligro.

Riesgo: Es la probabilidad de que un objeto, sujeto o materia, sustancia o fenómeno pueda perturbar la integridad física de la persona o el medio.

Ruta de Evacuación: Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.

Vulnerabilidad: Es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.

Zona segura: Área señalizada en forma de círculo, de colores verde y blanco, utilizada como zona de concentración del personal que labora en las áreas colindantes a esta, cuando estamos ante una emergencia, en un simulacro o cuando se haga sonar la alarma de emergencia de la compañía.

4.37.3 ALARMA PARA EVACUACIÓN

Como sistema de alarma se utilizará un pito, el cual deberá tener, el coordinador de evacuación, los brigadistas y los integrantes del COMITÉ DE EMERGENCIA.

Las señales definidas para activar la alarma mediante pitos son de la siguiente manera:

- INTENSIDAD:

1ER PITAZO: Por favor manténgase en estado de alerta, suspenda sus actividades, apague sus equipos, porte sus documentos y esté atento a nuevas instrucciones por parte de la brigada de emergencias.

2DO PITAZO: labores de contención y preparación para afrontar la emergencia, el jefe de brigada abrirá la puerta dando la oportunidad para una evacuación efectiva, mientras tanto, los brigadistas deben alistar los equipos de primer auxilio como el Botiquín.

3ER PITAZO: ALARMA "Hay que evacuar"; Se ha confirmado una emergencia en las instalaciones, por favor evacue, conserve la calma, absténgase de gritar, siga por su derecha y diríjase hasta el punto de encuentro

NOTA: Para todos los casos las personas deberán esperar instrucciones para poder ingresar de nuevo a las áreas y reanudar sus labores.

PUNTO DE ENCUENTRO

Se tienen establecidos dos puntos de encuentro uno ubicado en las oficinas del campamento y otro ubicado en el frente del sitio de trabajo.

Criterios para evacuar:

- En Caso de Incendio, presencia de humo o atmósferas enrarecidas: Siempre se dará la orden de evacuar las instalaciones
- En caso de Amenaza o Sospecha de Bomba: Se evacuarán todas las dependencias previa evaluación de la situación, por parte del comandante de incidente
- En Caso de Sismo: La evacuación se ordenará una vez cese el Movimiento telúrico.
- En Caso de Incendio, presencia de humo o atmósferas enrarecidas: Siempre se dará la orden de evacuar el sitio donde está ocurriendo el evento.
- Deslizamiento o derrumbe: Se dará la orden de evacuar las instalaciones.
- Condición de orden público: Se suspenderán actividades y se resguardarán los trabajadores en el punto de encuentro.
- Inundación: Se suspenderán actividades y se mantendrán el punto de encuentro.
- Tormentas eléctricas: Se suspenderán actividades y se resguardarán en el punto de encuentro.

4.37.4 SIMULACRO

En el periodo de la ejecución del proyecto se realizará mínima una actividad de simulacro, la cual debe evaluarse a través del informe de simulacro.

4.37.5 PLAN DE CAPACITACIÓN:

Su objetivo es brindar a todos los ocupantes de las instalaciones y a los trabajadores que hagan parte de Brigada de Emergencia, los conocimientos básicos para la preparación de emergencias, con el fin de poder reaccionar adecuadamente y contribuir de esta forma a su seguridad personal y la de toda la población. Este plan de capacitación está basado en:

- **Capacitación individual:** Capacitación Educación a todos los trabajadores acerca de cómo auto protegerse en caso de sismos, incendios, atentados. Se realiza mediante charlas, boletines, carteleras, plegables y cualquier otro medio de información que posea la empresa, para los brigadistas se realiza con la metodología teórico-práctica.

Además, se socializa el plan de emergencias en la inducción corporativa.

4.37.6 PLAN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

Consta de una serie de actividades distribuidas cronológicamente en:

4.37.6.1 - ACTIVIDADES ANTES DE LA EMERGENCIA

Detección: Es et medio que permite identificar el origen del riesgo, el cual se puede avisar por llamada telefónica, información personal o disparo de una señal automática.
Notificación: Es el mecanismo mediante el cual se informa sobre la declaración de alerta. Para el efecto se contará con una cadena de llamadas que se activara dando aviso a algún integrante del comité de emergencias, de esta forma ellos definen lo que debe hacerse inmediatamente, deben estudiar los eventos que originaron la declaración de alerta y proceder a volver a la normalidad, permanecer reunidos y alerta.
Alarma: la fase de alarma origina dos acciones evacuación y despliegue de la cadena de socorro (Brigadas y grupos de apoyo).

4.37.6.2 - ACTIVIDADES DURANTE LA EMERGENCIA.

Son todos los procedimientos para el control de la emergencia propiamente, la cual genera evacuación parcial o total y despliegue de la cadena de socorro de manera curativa. A esta fase llegará el apoyo de la respuesta externa, representada por la llegada de las entidades de socorro y de seguridad. las cuales deben ser notificadas oportunamente, preferiblemente desde la fase de alerta.

4.37.6.3 - ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EMERGENCIA.

Son aquellas consideradas como recuperación y reconstrucción.
Los instructivos en caso de emergencia estarán a acorde a la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de cada centro de trabajo.

4.37.6.4 PLANES DE ACCIÓN

Se tendrá en cuenta el análisis de vulnerabilidad para preparación de emergencias, el informe de simulacro, la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos que se haya realizado en el centro de trabajo, con el fin de establecer los planes de acción los cuales definirán los instructivos, u oportunidades de mejora a desarrollar de acuerdo a la emergencia generada en el centro de trabajo, como resultado se determinarán los recursos, suministros y los responsables de cada acción y en caso que se considere necesarios se documentará a través de una acción de mejora, preventiva o correctiva dando cumplimiento al procedimiento.

4.37.6.5 SISTEMAS DE ALERTA

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

- Debe ser concreta, accesible y coherente, con información clara sobre el proceso generador de riesgo (amenaza).
- Debe ser inmediata promoviendo la acción ágil e inmediata del personal de respuesta interno y externo si se requiere.

- Debe expresar las consecuencias de no atender la alerta, tanto para el personal que se encuentra en su centro de trabajo de la empresa como para los grupos de respuesta externos.

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

ALERTA VERDE: Se definen todas las acciones de prevención, vigilancia, y se declara cuando las expectativas de un fenómeno permiten prever la ocurrencia de un incidente de carácter peligroso para Oficinas y sitio de labores, toda vez que existen las condiciones para que se presente un proceso generador de riesgo y se aplica a situaciones controladas sin afectación de las condiciones normales de la empresa.

Los grupos de respuesta del sitio de trabajo se encuen1ran en fase de preparación y capacitación.

ALERTA AMARILLA: Define las acciones de Prepar;1ción - Seguimiento, cuando se están creando condiciones graves, para un proceso generador del riesgo. Se debe evaluar tanto el alistamiento de los recursos, suministros y servicios necesarios como la identificación de las rutas de ingreso y egreso para que intervengan de acuerdo con la evolución del incidente los grupos de respuesta permitiendo suponer además que e1 fenómeno no podrá ser controlado con los recursos habituales dispuestos para estos efectos.

ALERTA NARANJA: Se desarrollan las acciones de Alarma - Respuesta Programada, cuando se han concretado las condiciones necesarias para que se presente el Incidente y sólo sea cuestión de minutos u horas su manifestación. Se realiza evacuación parcial.

ALERTA ROJA: Se desarrollan las acciones de Respuesta Inmediata (planes de acción), toda vez que se tiene la manifestación del incidente ó es Inminente que este ocurra, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes, la propiedad o el ambiente. Se adelanta la evacuación total.

4.38 CRONOGRAMA DE TRABAJO SG-SST

A continuación, se presenta un cronograma por semanas ajustado a los tiempos de ejecución del proyecto en los que se indica cada una de las actividades correspondientes al SG-SST:

CO19/9021

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SG-SST		MES 1					MES 2					MES 3					MES 4					MES 5					MES 6					MES 7				
No.	ACTIVIDAD	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35
1.	Conformar COPASST																																			
2.	Capacitar COPASST																																			
3.	Programar capacitación promoción y prevención (PYP)																																			
4.	Realizar Inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST																																			
5.	Realizar Reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST																																			
6.	Asignar recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST																																			
7.	Divulgar la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST																																			
8.	Elaborar el Plan de SG-SST (objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado)																																			
9.	Actualizar la Matriz legal																																			
10.	Seguimiento a la evaluación Médica Ocupacional																																			
11.	Realizar actividades de Promoción y Prevención en Salud																																			
12.	Realizar brigada de exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos																																			
13.	Hacer seguimiento a las restricciones y recomendaciones médico laborales																																			
14.	Realizar las actividades del programa de Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)																																			
15.	Reportar los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo																																			
16.	Hacer Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral si se requiere																																			
17.	Hacer registro y análisis estadístico de frecuencia, prevalencia, incidencia, accidentes de Trabajo, incidentes y Enfermedad Laboral																																			
18.	Hacer medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral																																			
19.	Hacer medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral																																			
20.	Realizar mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos																																			
21.	Implementar las medidas de prevención y control de peligros que se puedan presentar																																			
22.	Hacer inspección con el apoyo del COPASST																																			
23.	Hacer seguimiento al Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas																																			
24.	Entregar elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas																																			
25.	Difundir el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias																																			
26.	Conformar la brigada de prevención de emergencias																																			
27.	Capacitar la brigada prevención de emergencias																																			
28.	Realizar los Indicadores estructura, proceso y resultado																																			
29.	Planificar y ejecutar la auditoría con el COPASST																																			
30.	Revisar de manera anual las gestiones adelantad en SG-SST, por la Dirección General																																			
31.	Realizar semana de la salud																																			
32.	Simulacro de Evacuación																																			
33.	Efectuar actividades de prevención de la Violencia y el Acoso en el Trabajo																																			
34.	Efectuar actividades para la prevención en riesgo psicosocial																																			

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029

4.39 MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA

4.39.1 INTRODUCCIÓN

Los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST) son medidas o variables que permiten evaluar y monitorear el desempeño de este sistema. Estos indicadores proporcionan información objetiva y cuantificable sobre diversos aspectos relacionados con la seguridad y la salud laboral, y permiten identificar áreas críticas, establecer metas y realizar mejoras continuas.

4.39.2 OBJETIVO

El objetivo de este documento es definir las mediciones e indicadores que se utilizarán para evaluar el desempeño del Plan de Seguridad y salud en el trabajo del proyecto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA**.

4.39.3 ALCANCE

Las mediciones e indicadores se aplicarán a todas las actividades del proyecto relacionadas con la planificación, ejecución y control del sistema SG-SST.

4.39.4 INDICADORES Y MEDICIÓN DE RESULTADOS

Los siguientes indicadores se calcularán a partir de las mediciones realizadas:

Índice de cumplimiento de objetivos del sistema SG-SST: Se calcula como la razón entre el porcentaje de cumplimiento de los objetivos del sistema SG-SST y el número total de objetivos establecidos semanalmente.

$$ICOC = (Porcentaje\ de\ cumplimiento\ de\ objetivos\ del\ sistema\ SST) / (Número\ total\ de\ objetivos\ establecidos\ SST\ en\ la\ semana)$$

Índice de Incidentes: Se calcula como la razón entre el número de incidentes en la semana.

$$INC = Número\ de\ Incidentes\ ocurridos\ en\ la\ semana.$$

Índice de Accidentes: Se calcula como la razón entre el número de incidentes en la semana.

$$ACC = Número\ de\ Accidentes\ ocurridos\ en\ la\ semana.$$

Índice de Capacitaciones: Se calcula como la razón entre el número de capacitaciones realizadas y el número total de capacitaciones programadas.

$$IRNC = (Número\ de\ capacitaciones\ realizadas) / (Número\ de\ capacitaciones\ programadas)$$

Índice de satisfacción del cliente (ISC): Se calcula como el promedio de las puntuaciones obtenidas en las encuestas, entrevistas o formularios de evaluación de la satisfacción del cliente.

ISC = Promedio de las puntuaciones de satisfacción del cliente

Índice de cumplimiento de normas de SST: Se calcula como la razón entre el número de requisitos cumplidos en las auditorías y el número total de requisitos evaluados.

$$ICNC = (Número\ de\ requisitos\ cumplidos\ en\ las\ auditorías) / (Número\ total\ de\ requisitos\ evaluados)$$

4.39.5 MEDICIÓN DE RESULTADOS E INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

Los datos para las mediciones e indicadores se recopilarán a través de las siguientes metodologías:

- **Índice de cumplimiento de objetivos del sistema SG-SST:** No deberá ser menor al 80%.
- **Índice de Incidentes:** No deberá ser mayor a 2.
- **Índice de Accidentes:** No deberá ser mayor a 2.
- **Índice de Capacitaciones:** No deberá ser menor al 90%.
- **Índice de satisfacción del cliente (ISC):** No deberá ser menor al 90%.
- **Índice de cumplimiento de normas de SST:** No deberá ser menor al 90%.

4.39.6 FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PERIODICIDAD DE REPORTES)

Las mediciones e indicadores se realizarán con la siguiente frecuencia:

- **Índice de cumplimiento de objetivos del sistema SG-SST:** La frecuencia de medición de este indicador será semanal.
- **Índice de Incidentes:** La frecuencia de medición de este indicador será semanal.
- .
- **Índice de Accidentes:** La frecuencia de medición de este indicador será semanal.
- **Índice de Capacitaciones:** La frecuencia de medición de este indicador será mensual.
- **Índice de satisfacción del cliente (ISC):** La medición de este indicador se realizará al finalizar el proyecto.
- **Índice de cumplimiento de normas de SST:** La frecuencia de medición de este indicador será semanal.

4.39.6.1 ANÁLISIS DE DATOS

El análisis de datos es una herramienta fundamental para el Sistema general de Seguridad y salud en el Trabajo de un proyecto, ya que permite recopilar, organizar, interpretar y utilizar información relevante para la toma de decisiones relacionadas con el desempeño del programa. El análisis de datos puede ayudar a identificar problemas y oportunidades de mejora, evaluar el desempeño del proyecto y demostrar el cumplimiento de los requisitos del sistema SG-SST. El objetivo del análisis de datos en el SG-SST es:

- Recolectar datos relevantes para la el sistema SG-SST del proyecto.
- Organizar y procesar los datos colectados.
- Analizar los datos para identificar tendencias, patrones y problemas.
- Interpretar los resultados del análisis y extraer conclusiones.
- Comunicar los resultados del análisis a las partes interesadas.
- Utilizar los resultados del análisis para tomar decisiones informadas sobre el sistema SG-SST del proyecto.

Estos indicadores son herramientas fundamentales para evaluar y mejorar el desempeño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ya que permiten medir y comparar los resultados obtenidos, establecer objetivos y metas a alcanzar, y tomar acciones correctivas y preventivas para garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

4.40 REVISIONES GERENCIALES

El Comité de SST encargado de realizar la revisión gerencial está conformado por los jefes de área y demás personal competente de la organización; sus funciones son:

- Proponer las estrategias y los objetivos globales en relación con la calidad, el medio ambiente, la seguridad y salud de los empleados incluyendo la consecución de reconocimientos externos, certificaciones o acreditaciones.
- Hacer una revisión periódica del conjunto del sistema e informar a la Dirección, sobre el resultado de la revisión.
- Proponer oportunidades de mejora o planes de mejora.
- Controlar el establecimiento de las acciones correctivas y efectuar el seguimiento a los plazos establecidos para su implantación.
- Estudiar y proponer modificaciones a la estructura documental del sistema.

4.41 CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios es un proceso fundamental en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que permite gestionar de manera efectiva las modificaciones que se realizan al sistema, asegurando que estas no afecten negativamente la seguridad y salud de los trabajadores.

El proceso de control de cambios en un SG-SST debe incluir los siguientes pasos:

1. **Identificación del cambio:** El primer paso es identificar la necesidad de realizar un cambio al SG-SST. Esta identificación puede surgir de diversas fuentes, como sugerencias de los trabajadores, auditorías internas o externas, o cambios en el entorno legal o normativo.
2. **Evaluación del cambio:** Una vez identificado el cambio, se debe realizar una evaluación exhaustiva para determinar su impacto potencial en la seguridad y salud de los trabajadores, el desempeño del SG-SST y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.
3. **Aprobación del cambio:** Si la evaluación del cambio determina que este es adecuado y cumple con los criterios establecidos, se debe obtener la aprobación formal de la alta dirección o del responsable del SG-SST.
4. **Implementación del cambio:** Una vez aprobado el cambio, se debe implementar de manera controlada y siguiendo un plan definido. El plan de implementación debe incluir actividades como la capacitación de los trabajadores, la actualización de documentos y procedimientos, y la comunicación del cambio a todos los involucrados.
5. **Monitoreo y evaluación del cambio:** Después de implementar el cambio, se debe realizar un monitoreo y evaluación para verificar que este se ha realizado de manera efectiva y no ha generado ningún impacto negativo en la seguridad y salud de los trabajadores, el desempeño del SG-SST o el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.

CO19/9021

Aseo y Mantenimiento.
Email: g.aseomantenimiento@lavianda.co
www.aseolavianda.co

Carrera 47 N 76 - 192
Colombia - Barranquilla
PBX: (605) 3225768
Extensión: 2111
WhatsApp (+57)320 927 9405
(+57)320 581 6029