CERTIFICADO DE CONTRATOS

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

El suscrito JULIO CESAR OVALLE VARGAS, en calidad de supervisor certifica:

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el Sistema de Información ERP-SAP, la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – ESP suscribió el presente contrato que se describe con las siguientes características:

CONTRATISTA	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR
IDENTIFICACIÓN	860066942-7
CONTRATO No.	1-05-14200-1147-2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE LA EAAB-ESP: FIN DE SEMANA EN FAMILIA, CURSOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DEPORTES Y VACACIONES CREATIVAS DIRIGIDOS A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA EAAB-ESP Y SUS BENEFICIARIOS
PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES
VALOR TOTAL	$ 2,186,739,414
VALOR EJECUTADO	$ 2,163,042,513
FECHA DE INICIO	6/30/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	2/29/2024
INTERVENTOR	N.A.
SUPERVISOR	JULIO CESAR OVALLE VARGAS
PARTICIPACIÓN	N.A.

ACTIVIDADES

1. PASEO EN FAMILIA: Se realizaron en 9 fines de semana de temporada baja, con una asistencia aproximada de 60 trabajadores(as) con su núcleo familiar. Incluye Hospedaje dos(2) noches tres(3) dias, alimentación, transporte, taller de formación en valores. Participaron 1337 personas.

2. CURSOS DE FORMACION,CAPACITACIÓN Y DEPORTES: Se realizaron en las instalaciones del contratista en las diferentes disciplinas establecidas en el contrato. Cubre trabajadores y beneficiarios. Se realizaron 4090 inscripciones.

3. TALLER ACEPTACION Y MANEJO DEL DUELO: Dirigido a funcionarios (as) que han tenido alguna clase de perdida. Participaron 21 personas

4. ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS: Entrenamientos 1 día a la semana por cada disciplina en instalaciones de la EAAB o del contratisto según lo establecido en el contrato. 115 participantes para las 5 disciplinas que estuvieron activas.

5. PREPARACION PARA EL RETIRO LABORAL: Programa constituido por tres (3) ciclos, cada uno con una duración de una (1) semana de tiempo completo. Dirigido a los funcionarios (as) que estan a cuatro años o menos de cumplir la edad de pensión. Participación de 85 personas

6. TALLERES ESTUDIANTES COLEGIO RAMON B. JIMENO: Dirigido a todos los estudiantes, se organizan por cursos y las tematicas se coordinan con las Orientadoras Escolares. Participación 422 estudiantes

7. TALLERES PADRES COLEGIO RAMÓN B. JIMENO: Dirigido a Padres y acudientes, organizados por grados escolares y con tematicas coordinadas con Orientación Escolar. Participantes 450 asistentes.

8. VACACIONES CREATIVAS: Dirigido a hijos de trabajadores en edades de 3 a 6 años, 7 a 12 años y 13 a 17 años, duración de una semana en la epoca de receso escolar. Julio y Diciembre 2023. Participaron 547 niños (as)

9. TALLER DE PAREJAS: Dirigido a parejas interesadas en reforzar su vinculo y mantener su relación. Fin de semana, incluye hospedaje, alimentación, transporte y Talleres de Formación

10. APRENDIENDO CON MI MASCOTA: Se realizaron tres (3) talleres en modalidad virtual. Participaron 223 funcionarios (as)

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del siguiente correo: certificacionescontractuales@acueducto.com.co.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinseis (26) días del mes de abril del 2024.

SUPERVISOR

Firmado por JULIO CESAR OVALLE VARGAS
el 26/04/2024 a las 16:37:09 COT

JULIO CESAR OVALLE VARGAS

ORDENADOR DEL GASTO
Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

Firmado por GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE
el 26/04/2024 a las 16:54:37 COT

GUSTAVO GARCIA BATE

Iniziali di
JOHN ARLEY GONZALEZ QUITRAGO
il 26/04/2024 alle 16:39:53 COT

Copias: Archivo electrónico lotus notes

Pública

223100-100 -8 Certificados de contratos

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR**, identificado(a) con **NIT 860066942-7**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIO APOYO A LA GESTIÓN No: 240565 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2024.**

Objeto: Prestar servicios para desarrollar las actividades contenidas en los Planes de Bienestar e Incentivos y Mejoramiento del Clima Laboral para el Concejo de Bogotá D.C.

Obligaciones especiales:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Anexo Técnico No.1- ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS y en la propuesta presentada.
2. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio:
   a. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
   b. Documentos soporte del Coordinador General y Suplente de que trata el numeral 4.1. del presente documento.
   c. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona, con amplios conocimientos referentes al objeto y obligaciones contractuales, como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato y responsable del enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
   d. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
3. Presentar un cronograma donde se detallen cada una de las actividades requeridas para la ejecución de los planes de bienestar, incentivos y mejoramiento de clima laboral con el fin de que sea aprobado por el supervisor del Contrato, dentro de los cinco días siguientes a la firma del acta de inicio.
4. Suministrar salones, espacios abiertos, instalaciones, equipos, ayudas, alimentos, transporte, boletas de ingreso a atracciones y/o actividades culturales, recreativas o deportivas, materiales y demás apoyo logístico necesario, de acuerdo con la descripción de las especificaciones técnicas de cada una de las actividades.
5. Coordinar la realización de actividades, el suministro, clase y condiciones de alimentos, ayudas audiovisuales y demás apoyo logístico requerido por el supervisor.
6. Ejecutar los eventos en las fechas y horarios acordados con el supervisor.
7. Disponer del personal necesario para la coordinación y ejecución de las actividades, tal como se establece en el presente Anexo Técnico.
8. Realizar actividades de seguimiento, análisis y evaluación cualitativa, cuantitativa y registro fotográfico de las actividades ejecutadas, los cuales deberán ser entregados con los informes que se presenten al supervisor del contrato.
9. Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince días siguientes a la fecha de cada uno de los eventos, en copia física y/o digital y vía correo electrónico un informe de todas las actividades desarrolladas. El informe debe contener como mínimo una descripción breve del desarrollo de la actividad y los aspectos relevantes de la ejecución, la información solicitada en la obligación h, el registro de ingreso tanto en planillas debidamente firmadas adjuntas tanto en medio físico, como en medio digital, además se debe proporcionar la base de datos en Excel, incluyendo nombres, identificación, reportes de asistencia y otras variables solicitadas por la supervisión del contrato, evaluación de las actividades por parte los asistentes, tabulación de los resultados de las encuestas de evaluación. Registro fotográfico, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico. Este informe será prerrequisito para los pagos.
10. Garantizar que los alimentos proporcionados a los participantes en los eventos sean de excelente calidad y se suministren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, observando las normas vigentes en cuanto a preparación, conservación, manipulación y presentación se refiere.
11. Diseñar y elaborar tarjetas de invitación para los eventos que así lo requieran, de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato, las cuales deberán ser elaboradas en papel prensado a partir de papel reciclado, con variedad de fibras y mezclas a dos tintas.
12. Ajustar la logística de las actividades de acuerdo con la información suministrada por el supervisor.
13. Adelantar las reuniones de preparación y evaluación de las actividades, que sean solicitadas por el supervisor, con la presencia del personal encargado de cada una de las actividades, de acuerdo con lo que el supervisor considere necesario. Se debe coordinar y suministrar la logística requerida para las reuniones de organización de cada una de las actividades, así como de seguimiento al desarrollo del contrato.
14. Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el Concejo de Bogotá, por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
15. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
16. Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes que se utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.
17. Suministrar al personal de apoyo de la empresa contratista las condiciones de transporte, alimentación y hospedaje de acuerdo con la actividad a desarrollar, en caso de ser requerido.
18. Las demás obligaciones que se deriven de los estudios previos, anexo técnico y de la naturaleza del contrato.

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 7 Mes(es), Contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías que amparan el contrato.

Valor inicial del contrato: UN MIL TRESCIENTOS MILLONES PESOS M/Cte ($ 1.300.000.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

Fecha de Inicio del contrato: 31 de Mayo de 2024.

Fecha de terminación inicial del contrato: 31 de Diciembre de 2024.

MODIFICACION:

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Clase de modificación
001	16/12/2024	-		$174.000.000	Adición

Nuevo valor total del contrato (incluida adición): UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES PESOS M/Cte ($ 1.474.000.000).

Fecha de terminación definitiva del contrato: 31 de Diciembre de 2024.

Estado Contractual: Terminado por plazo de ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2025ER174154O1 a los 21 días del mes de Julio de 2025 y se envía al correo electrónico: alchaparrom@compensar.com; dmtorresg@compensar.com

MARCELA CASTRO MACÍAS

Firmado digitalmente por MARCELA CASTRO MACÍAS

Fatty Marcela Castro Macias
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que COMPENSAR identificado(a) con Nit 860.066.942-7, suscribió el contrato No 290 de 2023 con esta superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y EXÁMENES OCUPACIONALES SEGÚN SE REQUIERA EN LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

Fecha de Inicio	22/02/2022
Fecha Fin	30/12/2022
Valor Inicial Contrato	$ 2.145.400.000,00 INCLUIDO IVA
Valor Adición	$ 78.834.672,00 INCLUIDO IVA
Plazo	10 MESES 8 DÍAS
Estado	TERMINADO POR LIQUIDAR

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 21/06/2024

KELLY JOHANNA SARMIENTO GIL

COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Anexo: Obligaciones Especiales

Proyecto: Charlene Karina López – Técnico Administrativo Grupo de Contratos y Adquisiciones

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ANEXO CERTIFICACIÓN CONTRATO 290 DE 2023

Obligaciones Especiales:

El CONTRATISTA para el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente: **Comunes:** 1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las especificaciones técnicas y de acuerdo con la propuesta y el contrato. 2. Suscribir junto con el supervisor del contrato, un cronograma de reuniones para realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, y un acta de cada una de las reuniones que se realicen. 3. Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente y una capacidad de reacción que le permita dar solución inmediata a cualquier obstáculo que se llegue a presentar en la ejecución contractual. 4. Entregar en condiciones de funcionamiento los bienes y/o servicios objeto del contrato, aptos para la prestación eficiente de acuerdo con su funcionalidad, en las condiciones y plazos establecidos. 5. Realizar los aportes de Seguridad Socia l Integral (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales de acuerdo a la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 6. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente. 7. Guardar absoluta reserva sobre la información de los funcionarios obtenida con ocasión al desarrollo del Contrato, y no utilizarla, ni divulgarla para fines distintos a los previstos en el mismo. 8. Efectuar a su cargo, los desplazamientos de su personal, que sean necesarios para dar cobertura a la población sujeto de intervención. 9. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el contratista cuando a ello hubiere lugar. 10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 11. Mantener indemne a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa su s actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivad as del presente contrato. **Actividades de bienestar:** 12. Proveer las adecuaciones locativas para los eventos del plan de bienestar que lleve a cabo la Superservicios, las cuales deben contar con la infraestructura que requiera la entidad y estar en óptimas condiciones de salubridad e higiene para el desarrollo de las actividades programadas y según la oferta disponible en cada ciudad, y la propuesta presentada y aceptada por la entidad. 13. Planear, organizar y ejecutar los eventos del plan de bienestar según las necesidades e instrucciones de la Superservicios. 14. Garantizar el cumplimiento por parte de los proveedores de las condiciones o especificaciones por la Superservicios para cada actividad en particular. 15. Proveer los alimentos y bebidas que se requieran en las actividades a desarrollarse garantizando calidad, salubridad y óptimas condiciones de los mismos. 16. Solicitar autorización del supervisor del contrato cuando requiera realizar alguna modificación de los eventos. 17. Proveer todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funcionalidades y actividades requeridas. 18. Reemplazar los bienes cuando presenten defectos en sus componentes o funcionamiento, o cuando se tenga que ajustar las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico, dentro del tiempo que establezca el supervisor. 19. Realizar las actividades de bienestar incluidas en el programa de bienestar y estímulos de 2023, las cuales se encuentran descritas en el presente documento y las que sean requeridas durante la ejecución del contrato. 20. Cubrir entre otros los costos de transporte, materiales, promotores, recreación y en general toda la logística que se requiera de acuerdo con las actividades a desarrollar. 21. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, posterior a la realización de cada evento y trimestralmente detallando la ejecución presupuestal. 22. Informar al supervisor, cualquier situación que altere la ejecución de cada uno de los eventos. 23. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por causa y con ocasión del cumplimiento y ejecución del contrato 24. Presentar al supervisor alternativas de solución ante dificultades en la ejecución de actividades que sean de su competencia a la mayor brevedad posible. 25. Resolver los inconvenientes, quejas, reclamos, consultas y demás novedades que se presenten en un término máximo de 5 días. Nota: Teniendo en cuenta que el número de personas relacionadas en cada una de las actividades a realizar dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos son estimadas, las mismas podrán aumentar o disminuir, por lo tanto, el contratista deberá facturar las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen. En este sentido, el supervisor del contrato podrá solicitar modificación de las cantidades que se requieran en la ciudad de Bogotá con 48 horas de anterioridad y a nivel nacional con 72 horas de anterioridad a la realización del evento. **Acondicionamiento Físico:** 26. Ofrecer el servicio de acondicionamiento físico y entrenamiento deportivo (servicio de gimnasio) para los funcionarios de la SSPD en la ciudad de Bogotá, y de las sedes de las direcciones territoriales de la entidad ubicadas en las ciudades de Medellín, Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Neiva y Montería. 27. Disponer del personal necesario y capacitado para la correcta ejecución del contrato. 28. Designar a una persona que sea el contacto directo con la Superservicios durante la ejecución del contrato, para solventar cualquier duda o requerimiento. 29. Presentar

Proyecto: Charlene Karina López – Técnico Administrativo Grupo de Contratos y Adquisiciones

ANEXO CERTIFICACIÓN CONTRATO 290 DE 2023

Obligaciones Especiales:

factura, detallando el servicio prestado para la ejecución contractual, y el valor correspondiente e impuestos aplicables según sea el caso. 30. Mantener vigente el certificado de Cumplimiento de las Condiciones para la Habilitación de conformidad con la Ley 729 de 2001 y las normas que la complementen o modifiquen durante la ejecución del contrato. **Batería de Riesgo Psicosocial:** 31. Coordinar con el supervisor del contrato, las condiciones de ejecución de cada una de las etapas del proceso. 32. Presentar el plan de trabajo en el que se incluya un cronograma en el que deberán incluirse las fechas estimadas y cada una de las actividades necesarias para el desarrollo de las etapas del proceso, dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del acta de inicio. 33. Poner a disposición de la Entidad, un Psicólogo con posgrado en salud ocupacional con experiencia de 2 años en aplicación de Batería Riesgo Psicosocial y licencia vigente, con el fin de realizar el acompañamiento en la aplicación de la batería de riesgo psicosocial. 34. Realizar las actividades programadas y entregar los productos en las fechas estipuladas en el cronograma de trabajo presentado y aprobado por el supervisor del contrato. 35. Semanalmente entregar un informe de avance de la ejecución del contrato. 36. Rendir en cualquier momento durante la ejecución del contrato, los informes de gestión que sean requeridos por parte del supervisor y la Entidad. **Exámenes médicos:** 1. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con las especificaciones técnicas. 2. El contratista será el responsable de comunicar por correo electrónico y vía telefónica de ser el caso, directamente a la persona a la cual se le requiere realizar el examen, la fecha, hora, lugar y condiciones necesarias para la realización del mismo, adicionalmente deberá enviarse copia de la citación al correo electrónico del supervisor con el fin de que la supervisión del contrato pueda llevar control de la programación de los exámenes médicos ocupacionales. 3. Disponer de una persona que servirá de enlace para las actividades que se requieran en la ejecución del contrato, la cual debe tener capacidad de decisión y reacción inmediata, de la cual se deberá suministrar datos de contacto antes de la firma del acta de inicio. En caso de que se requiera el cambio de esta persona, dicho cambio deberá ser notificado a la supervisora del contrato. 4. Realizar la jornada de toma de muestra de laboratorio en la sede nivel central de la Superservicios para los exámenes periódicos de la ciudad de Bogotá, por lo cual el contratista brindará los recursos y garantizará las medidas de seguridad necesarios para la misma. 5. Entregar los resultados de la valoración física con énfasis osteomuscular, los exámenes clínicos, de laboratorio, las pruebas psicosensométricas, al médico ocupacional de la entidad, de forma física y digital hasta 8 días hábiles después de realizados los exámenes, conservando la confidencialidad aplicable de la información. 6. Disponer de una plataforma electrónica y/o aplicativo en la que la supervisión del contrato por medio del médico ocupacional de la entidad pueda realizar la consulta de los exámenes médicos realizados con la debida confidencialidad y custodia correspondiente. 7. Realizar capacitación al supervisor del contrato del manejo de la plataforma electrónica y/o aplicativo para consulta de los exámenes realizados. 8. Emplear personal idóneo para la prestación del servicio, mantener vigentes los registros, certificaciones y autorizaciones propias de su actividad expedidas por las autoridades competentes. 9. Mantener vigente el certificado de cumplimiento de las condiciones para la habilitación durante la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 3100 de 2019 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social o cualquier otra que lo sustituya o modifique. 10. El contratista deberá mantener con licencia vigente para prestar servicios de salud ocupacional, la cual debe ser expedida por la Secretaria Distrital de Salud, estar inscrito en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social de conformidad con la Ley 100 de 1993, mediante la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. Asimismo, debe contar con la Certificación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC. 11. Certificar el cumplimiento de las obligaciones referentes al Sistema de Gestión y Salud en el trabajo (SG SST) contemplados en el Decreto 1072 de 2015 o cualquier otra que lo sustituya o modifique. 12. Tener vigente la calibración de equipos médicos según el Decreto 4725 del 2005 Art. 2 o cualquier otra que lo sustituya o modifique. 13. Tener el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios o similares (PGIRH), en concordancia con la Resolución No. 01164 de 2002, emitida por el Ministerio de Ambiente. 14. Presentar la licencia ambiental del gestor de residuos peligrosos y hospitalarios expedida por la autoridad ambiental competente. 15. Dar cumplimiento al Decreto 351 de 2014, en especial el Capítulo III, artículos 8 y 9 y propender por el cumplimiento de sus terceros en materia de transporte y gestión de residuos peligrosos. 16. Presentar las hojas de seguridad en español de los productos químicos que llegará a utilizar para la ejecución del contrato, dichos productos químicos estarán identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma del Sistema Globalmente Armonizado, que indique las características de peligrosidad 17. Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado de acuerdo con la Resolución 312 de 2019, lo cual lo certificará tanto el Representante Legal como un profesional o tecnólogo con licencia, según el número de trabajadores. 18. Garantizar que los elementos usados en la realización de los exámenes deben ser de calidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, en especial la Resolución 2511 de 1995 del Ministerio de Salud “Manual de Normas Técnicas de Calidad guías técnicas de análisis para medicamentos, materiales médicos quirúrgicos, cosméticos y productos varios.”

Proyecto: Charlene Karina López – Técnico Administrativo Grupo de Contratos y Adquisiciones