


Fwd: Fw: documentación contrato de obra No. 046 del 13 de octubre de 2020



De <dolly.camacho@ibal.gov.co>
Destinatario <sgeneral@ibal.gov.co>
Fecha 2021-01-05 15:36

 escaner 28 dic.pdf (~21 MB)

----- Mensaje Original -----

Asunto: Fw: documentación contrato de obra No. 046 del 13 de octubre de 2020
Fecha: 2020-12-29 11:23
De: Dolly Yaneth Camacho Ramirez <doyacara@yahoo.es>
Destinatario: "dolly.camacho@ibal.gov.co" <dolly.camacho@ibal.gov.co>



----- Mensaje reenviado -----

De: Dolly Yaneth Camacho Ramirez <doyacara@yahoo.es>
Para: dolly.camacho@ibal.gov.co <dolly.camacho@ibal.gov.co>
Enviado: martes, 29 de diciembre de 2020 11:22:00 GMT-5
Asunto: Fw: documentación contrato de obra No. 046 del 13 de octubre de 2020

----- Mensaje reenviado -----

De: Mario alberto varon uribe <arquimariovaron@hotmail.com>
Para: doyacara@yahoo.es <doyacara@yahoo.es>
Enviado: martes, 29 de diciembre de 2020 08:32:13 GMT-5
Asunto: documentación contrato de obra No. 046 del 13 de octubre de 2020

buenos días
doctora Dolly
adjunto envié los documentos para alimentar la carpeta del contrato del asunto
cordialmente
Arquitecto Mario Alberto Varón Uribe

 	SOPORTES DOCUMENTALES PARA TRÁMITE DE CUENTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-050
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 02
		Página 1 de 2

Ibagué, 28 de diciembre de 2020

Doctor(a)
JULIANA MACIAS BARRETO
 Secretario(a) General
 IBAL
 Ibagué

REF: ENVÍO SOPORTES PARA TRÁMITE DE CUENTA DEL CONTRATO N°046 del 13 de octubre de 2020.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de allegarle los soportes documentales originales para que obren dentro de la carpeta del archivo de gestión de la secretaría general, así como también las copias de los documentos que son requeridos por la oficina de contabilidad para el respectivo trámite de cuenta, para lo cual me permito relacionar al detalle los documentos que adjunto, de la siguiente manera:

DOCUMENTOS ANEXOS:

Informe de supervisión recibo final de obra, informe de supervisión, actualización de pólizas, acta final de obra, preacta por el contratista, bitácora, plano impreso, cd con el plano en autocad, certificación de pagos de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales para contratos de obra, pago y planillas de seguridad social, certificación de no pago de aportes parafiscales, certificación de paz y salvo de la entidades " telefonía, gas, energía", recibo de pago del FIC, certificación SENA, record fotográfico de actividades, CD de record fotográfico, ficha técnica de evaluación y reevaluación de proveedores, matriz de peligros, protocolo de medidas de prevención para el covid-19, factura electronica, certificación bancaria.

Atentamente,


OSCAR ANDRES GUTIERREZ
 DIRECTOR COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE
 SUPERVISOR

**INFORME DE SUPERVISION
RECIBO FINAL DE OBRA**

CONTRATO DE OBRA

NUMERO: 046 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2020
CONTRATANTE: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A.
E.S.P OFICIAL- IBAL S.A. E.S.P OFICIAL
CONTRATISTA: MARIO ALBERTO VARON URIBE
OBJETO: ADECUACION, REMODELACION, DISTRIBUCION, UBICACIÓN Y
DISEÑO DEL PUNTO DE PAGO Y PQR UBICADO EN EL EDIFICIO
F25.
VALOR: \$ 19.411.700
PLAZO TREINTA (30) DIAS CALENDARIO
SUPERVISOR: OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ
DIRECTOR COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE
FECHA DE INICIO 22 DE OCTUBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACION: 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	\$19.411.700	
VALOR ACTA FINAL		\$19.409.753
VALOR POR EJECUTAR		\$ 1.947
SUMAS IGUALES	\$19.411.700	\$19.411.700

ESTADO DEL ANTICIPO

VALOR ANTICIPO	\$ 0		
VALOR AMORTIZADO ACTA PARCIAL N°		\$ 0	
VALOR AMORTIZADO PRESENTE ACTA		\$ 0	
SUMAS IGUALES	\$ 0	\$ 0	

BALANCE DE LA PRESENTE ACTA

VALOR ACTA FINAL	\$19.409.753	
AMORTIZACION DEL ANTICIPO		\$ 0
VALOR A PAGAR EN ACTA DE LIQUIDACION		\$3.881.951
VALOR NETO A CANCELAR		\$15.527.802

CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA

1. Cumplió con el objeto, obligaciones y compromisos establecidos en el acto contractual mencionado; y los servicios contratados han sido recibidos a satisfacción, conforme a lo establecido en el contrato y en los documentos adicionales que hacen parte.
2. Ha ejecutado pagos a la seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, durante la vigencia del contrato y se encuentra a paz y salvo a la fecha por este concepto.
3. Ha ejecutados los pagos de parafiscales a el SENA "FIC".
4. Informe técnico contratista.

Por lo anterior se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

Fecha del presente informe a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020



OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ
DIRECTOR COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE
SUPERVISOR

INFORME DE SUPERVISION

SEMANA DEL 22 AL 24 DE OCTUBRE

JUEVES

Desarme de los muebles existentes de los funcionarios y retiro de cables de energia y datos, despues se desmontan las carteleras y publicidad de la empresa pegadas en las paredes como son avisos de " apagar la luz, no fumar, lavarse las manos, prohibido fumar, prohibido utilizar el celular.

VIERNES

Con el retiro de canaleta plastica y metalica de paredes y pisos con sus respectivos cables de energia y datos, previo a quitar la luz en el local, luego se da inicio a las actividades de desarme de cabinas No. 1,2,3 y ventanilla unica.

SABADO

Se continua con el desarme de las divisiones de aluminio existentes en oficinas y retiro de canaletas plasticas y metalicas con sus respectivos cables electricos y de datos, se termina de retirar la señalizacion de las paredes.

SEMANA DEL 26 AL 31 DE OCTUBRE

LUNES

se sigue con la desinstalacion de canaletas plasticas y metalicas en puestos de trabajo, se termina con el desarme de puestos de trabajo y se termina con el desarme de cabinas de vidrios, en horas de la tarde se desmontan los televisores y el lector biometrico.

MARTES

Se retiran piezas de escritorios de funcionarios para mandarlas a hacer en la carpinteria para posteriormente ensamblarlas a los escritorios y muebles con puntillas, tornillos y pegante.

MIERCOLES

Se retiran adhesivos en los vidrios de las cabinas No. 1,2,3 de color gris, materiales a utilizar barsol y trapo para limpiar y quitar el pegante, llegan los elementos a remplazar en los escritorios de funcionarios y se procede a arreglar.

JUEVES

Se terminan de cambiar rodachinas en escritorios y pegar formica en escritorios y muebles deteriorados.

VIERNES

Con instalacion de muebles y escritorios de acesores, ubicación y atornillados a sus escritorios con tornillos y anclajes de piso, posteriormente se marca en piso la ubicación de las cabinas en vidrio y aluminio que iran en sus espacios para el correcto funcionamiento

SABADO

Se continua con la instalacion de muebles y escritorios de acesores y la instalacion de cabinas en vidrio.

SEMANA DEL 2 AL 7 DE NOVIEMBRE

LUNES

Se sigue con la instalacion de las cabinas de cristal.

MARTES

Continuamos con la instalacion de las cabinas de vidrio y se termina con la instalacion de muebles de acesores.

MIERCOLES

Se continua con actividad de ensamble de cabinas de cristal y asesores, posteriormente se instalan carteleras de informacion.

JUEVES

Se inicia con la limpieza de los vidrios instalados en el local y cabinas, para la instalacion de sanblastin en vidrios.

VIERNES

Se continua con la actividad realizada el dia anterior instalacion de sanblastin en vidrios, en puertas de acceso de oficinas de gerencia, sala de juntas y cafeteria.

SABADO

Se continua con la actividad desarrollada anteriormente con instalacion de sanblastin en cabinas de cajas de pago.

SEMANA DEL 9 AL 14 DE NOVIEMBRE

LUNES

Se continua con instalacion de sanblastin en vidrios divisorios de oficinas todo el dia se hace esta actividad.

MARTES

Se instala el logo frente a los acesores del 1 al 4 de la nueva imagen del IBAL y despues se instalan los adhesivos en ventanas de fachadas.

Nota: en el presupuesto y contrato se dice que es un logo en molecula la instalacion, lo cual cambia debido a que se le hace un nuevo cambio en los logos de la entidad.

MIERCOLES

Se continua con la instalacion de acrilicos en modulos de funconarios, tapa de buzón en acrilico, instalacion foto mural en el interior del local y se hace la instalacion del aviso luminoso en fachada.

JUEVES

Se instala el tablero acrilico en la sala de juntas, instalacion de locker y la instalacion de los enrollables backup.

VIERNES

Se da al inicio de la instalada de los televisores en oficinas, sala de juntas y sala de espera y tambien se instala el lector biometrico.

SABADO

Se instalas los rotulos de polietileno en sillas, instalacion de puntos de distanciamiento social para piso.

SEMANA DEL 16 AL 20 DE NOVIEMBRE

LUNES

Se procede a la instalacion de la señalizacion para modulos en adhesivos y señalizacion en paredes de adhesivos y señalizacion reglamentaria en paredes y vidrios.

MARTES

Se instalan las cintas de distanciamientos social, instalacion de señales en vinilo, señales de advertencia.

UR

MIERCOLES

Se continua con las actividades del dia anterior y kit de protocolo de bioseguridad covid – 19.

JUEVES

Se termina la instalacion de las señalizacion para terminar con las actividades de lo contratado el dia de hoy.

Todos los elementos instalados en el F25 fueron suministrados por el IBAL como son vidrios, adhesivos, avisos, televisores, escritorios, papel sanblastin, blakout enrollables, kit de protocolo de bioseguridad covid-19, avisos iluminados en fachadas y dentro del local.

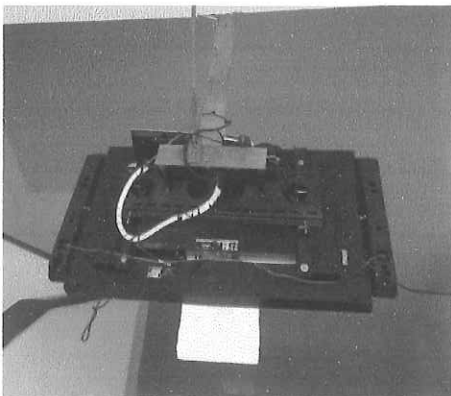
Los elementos utilizados para la instalacion de estos elementos fueron: destornillador, martillo, taladro innalambrico, tornillos, chazos, llaves bristol.

El protocolo utilizado en la pandemia fue: termometro digital, tapabocas, gel y alcohol.

Nota: a soicitud del supervisor se ejecuto actividades demas la cual no afecto el valor del contrato.

RECORD FOTOGRAFICO

1. Desmante de televisores



NETA

Instalacion de televisores

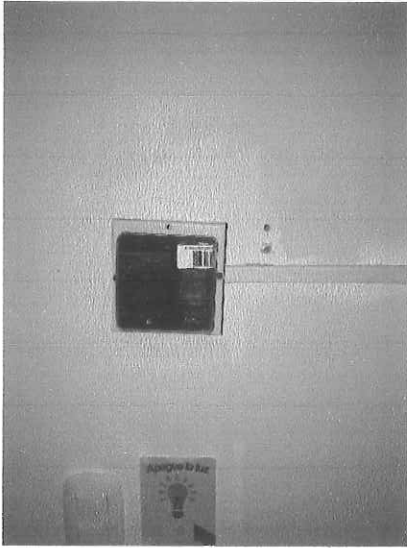


Desmonte e instalacion cartelera

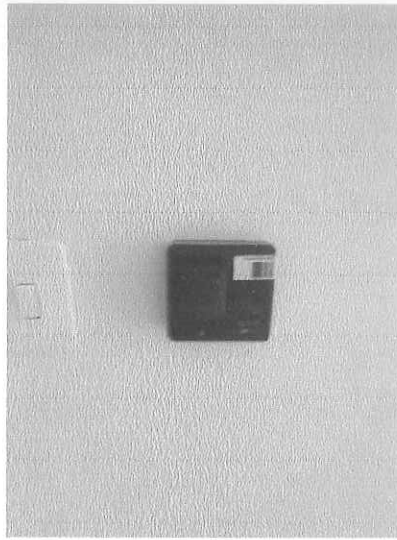


14/12

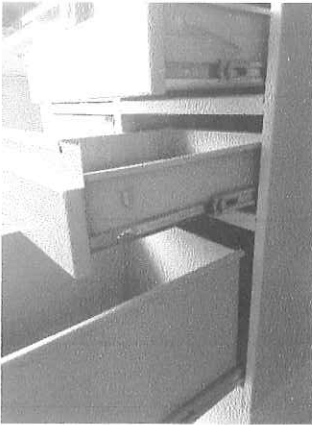
Desmonte de lector biometrico



Instalacion lector biometrico



Arreglo de escritorios existentes cambio de rodachinas



Desarme y montaje de cabinas en vidrio



Handwritten signature or initials.

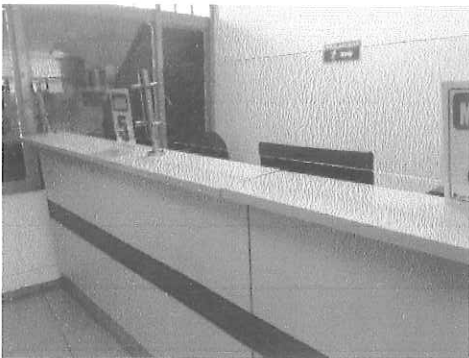


Montaje de cabinas en vidrio



202

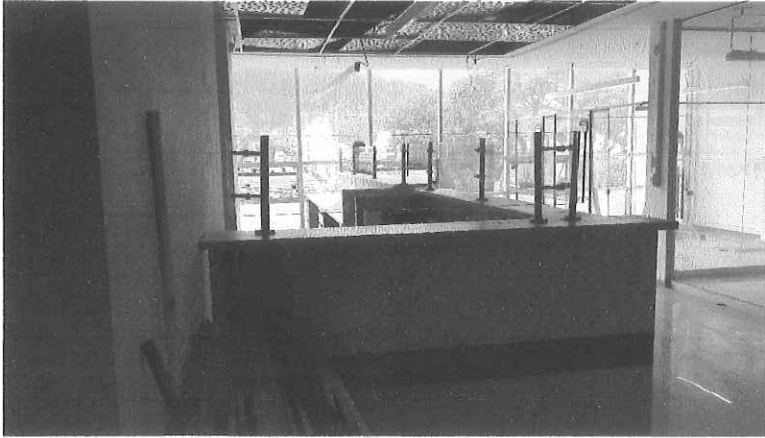
Desarme y montaje de muebles existentes



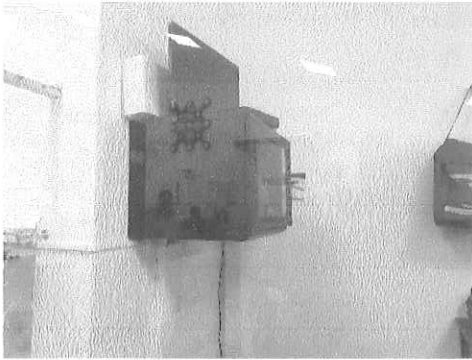
Ensamble de muebles



Handwritten signature or initials.

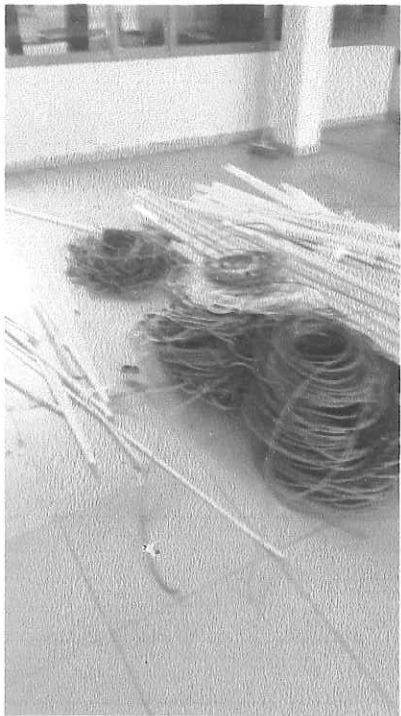
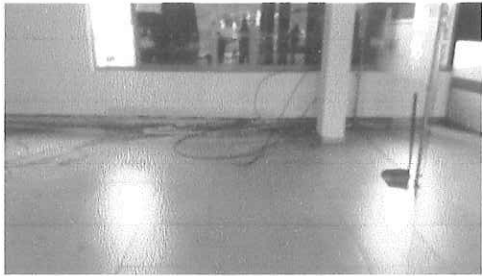
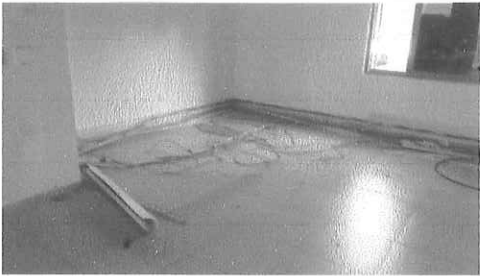


Desmonte de RACK

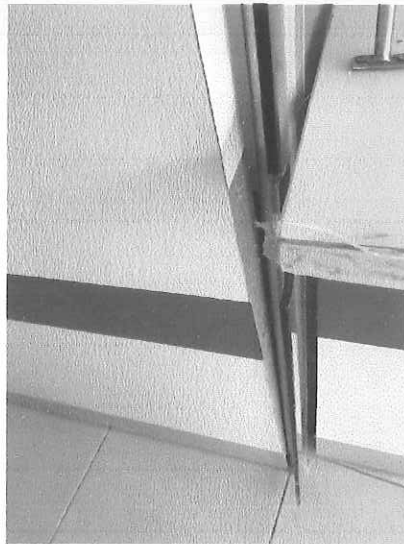


WTR

Retiro de canaletas metalicas, cables electricos y datos.



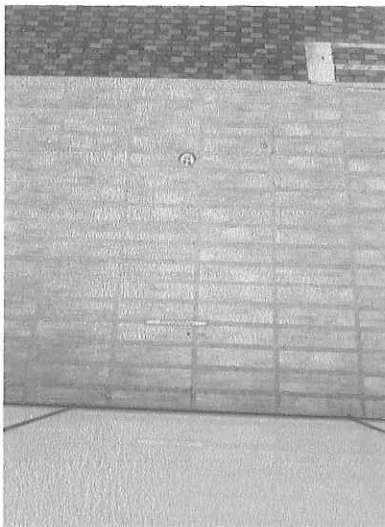
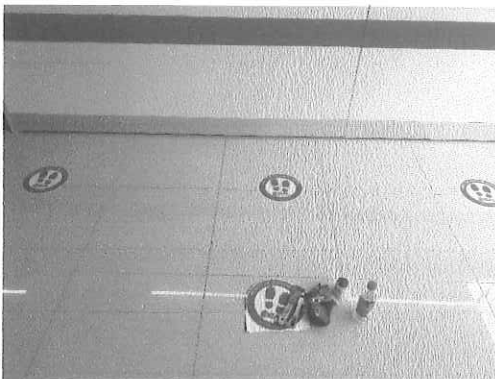
247



Handwritten signature or initials.



Handwritten signature or initials.



Handwritten signature or initials.




OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ
DIRECTOR COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE
SUPERVISOR


MARIO ALBERTO VARON URIBE
ARQUITECTO
CONTRATISTA

BITACORA

Contrato N° 046. 13 de octubre.
de 2020

Fecha inicio: 22 octubre de 2020

Fecha Terminación: 20 Noviembre de 2020

Edificio F-25.

Local 202.

22 de octubre de 2020. Día Truenos.

Se da inicio con actividades relacionadas con: desarme de muebles de fundaciones existentes y retiro de cables de energía de alta tensión, después se desmontan carpas y Publicidad de la empresa pagadas en las Paredes como son Avisos de "A pagar Luz, no Pagar, lavarse las manos, prohibido Utilizar el calor. Fin de actividades a las 5:00 P.M.



Ay. yerson Contreras

Supervisor

23 de octubre de 2020 Día Viernes.

Se inicia actividades en las 7:00 AM, con el retiro de cables metálicos y plásticos de paredes y piso, con sus respectivos cables de energía y de alta tensión a quitar la Luz, luego se da

Inicio a las actividades de desarme de cabinas en Vidrio de las cajas N° 1, 2, 3 y Ventanilla Unica. Fin de actividades a las 5:00 PM.

~~Arg~~

Arg
Contratista

ATC

Supervisor.

24 de octubre de 2020 día sábado.
Se da inicio a las actividades de las 7:00 am. con el desarme de las divisiones de alcantarilla existentes de oficinas y retiro de conductos de plástico y metálicos con su respectiva cables de datos y electricos. se termina de retirar la señalización de las paredes. Fin de actividades a las 12:00 PM.

~~Arg~~

Arg
Libro Medio Oficio 80 H.
Contratista

Supervisor.

Miércoles

26 de octubre de 2020 día lunes

Se da inicio a las actividades a las 7:00 am, se sigue con la desinstalación de conductos en PVC y metálicos en puestos de trabajo y se termina con el desarme de cabinas de vidrios en horas de la tarde se desmontan los televisores y el lector biométrico. Fin de actividades a las 5:00 pm.

~~Arg~~

Arg
Contratista

ATC

Supervisor.

27 de octubre de 2020 día Martes

Se da inicio a las actividades a las 7:00 AM con el retiro de piezas de escritorios de funcionamiento para mandarlos hacer en la carpintería para posteriormente ensamblarles a los escritorios y muebles con puntillas, tornillos y pegante

Libro Medio Oficio 80 H.

Miércoles

Fin de actividades a las 5:00 PM

~~Asesor~~ ~~Asesor~~
Asesor
Asesor

25 de octubre de 2020 día Viernes

Se abre inicio a las actividades a las 7:00 am con el refino de adhesivos en los vidrios de las cabinas 1, 2 y 3 de color gris y plásticos a aplicar Bussol y frotar para limpiar y quitar pegante, luego los elementos se reemplazan en secretarías de producción y se prosiguen a embalar fin de actividades a las 5:00 PM.

~~Asesor~~ ~~Asesor~~
Asesor
Asesor

29 de octubre de 2020 día Jueves

Se abre inicio a las actividades a las 7:00 am, se formaron de combi para trasladarse en secretarías y pegar formitas en secretarías y muebles de diferentes fin de actividades 5:00 PM.

~~Asesor~~ ~~Asesor~~
Asesor
Asesor

30 de octubre de 2020 día Viernes
Se abre inicio a las actividades a las 7:00 am, con inspección de Muebles, y escritorios de acciones, vitrinas, y aparillados de sus escritorios con tornillos y anclajes a pisos posteriormente se muestra en piso la ubicación de las cabinas en vidrio y aluminio que

Van en sus espacios para el
cambio fuese pronto fin de
actividades a las 5:00pm

~~MF~~
MF

Supervisor

Arguando Veroch
Contratista

31 de octubre de 2020 día sábado

Se da inicio a las actividades a las
7:00 am. con la terminación de
instalación de muebles y egresos
de pasajeros y la instalación
de cabinas en vuelo por
actividades a las 12:00 pm.

~~MF~~
MF

Supervisor

Arguando Veroch
Contratista

2 de Noviembre de 2020 Día Lunes

Se da inicio a las actividades a
las 7:00 am. se sigue con la
instalación de cabinas de cristal.
Fin de actividades a las 5:00 pm

~~MF~~
MF

Supervisor

Arguando Veroch
Contratista

3 Noviembre de 2020 día Martes

Se da inicio a las actividades a las
7:00 am, se sigue con instalación
de cabinas de vidrio y se
termina la instalación definitiva
de muebles de pasajeros fin de
actividades a las 5:00 pm.

~~MF~~
MF

Supervisor

Arguando Veroch
Contratista

4 de Noviembre de 2020. día Viernes.

Se da inicio a las actividades a las 7:00 am con instalación de cabinas Asesoras y posterior mente se instala los carpeleros de información. Fin de actividades a las 5:00 pm.

~~PPQ~~
PPQ de nuevo con
Comprobista
Supervisor
ATZ

6 de Noviembre de 2020. día Viernes

Se da inicio a las actividades a las 7:00 am con instalación de carpeleros en puntos de acceso local Oficinas, Eventos, Sala de juntas y Capataz. Fin de actividades a las 5:00 pm

~~PPQ~~
PPQ de nuevo con
Comprobista
Supervisor
ATZ

5 de Noviembre de 2020 día Jueves

Se da inicio con actividades a las 7:00 am con limpieza de vidrios instalados y local. existentes para proceder a instalación de carpeleros en vidrios Fin de actividades a las 5:00 pm

~~PPQ~~
PPQ de nuevo con
Comprobista
Supervisor
ATZ

7 de Noviembre de 2020 día Sábado

Se da inicio con actividades a las 7:00 am con instalación de carpeleros en vidrios de oficinas en cabinas de cajas de pago. Fin de actividades a las 12:00 pm

~~PPQ~~
PPQ de nuevo con
Comprobista
Supervisor
ATZ

9 de Noviembre de 2000 día Jueves

Se da inicio a las actividades a las 7:00 am con instalacion de Simulacion en vidrios y Su terminacion fin de actividades a las 5:00 pm.

~~Primo Varón Contarista~~

NR

Supervisor

10 de Noviembre de 2000 día Viernes

Se da inicio a las actividades a las 7:00 am con instalacion del logo Frente a las acciones 1, 2, 3 y 4 de la granja. Instalacion del IBA6 y despues se instala los adhesivos en Ventanas de Paredones. Fin de actividades a las 5:00 pm.

Nota: en el presupuesto y cambio

Se dice que es un logo en Hobbies lo cual cambia debido a que la instalacion IBA6 cambia de logo y letras.

NR
Supervisor

~~Primo Varón Contarista~~

11 de Noviembre de 2000 día Martes

Se da inicio a las actividades a las 7:00 am con instalacion de recibos en Modulos de Funciones. Tapa de buzon en escritorio, instalacion Foto mural en el interior del local y se hace la instalacion del Aviso luminoso en Paredes. Fin de actividades 9:00 pm.

~~Primo Varón Contarista~~
NR
Supervisor

12 de Noviembre de 2020 Día: Jueves

Se inicia las actividades a las 7:00 AM. con inspección de Faltas en escuelas en sala de juntas, inspección de los y inspección de escuelas en block off. Para actividades a las 5:00pm

~~Administradora~~ MFR

Supervisor

~~Administradora~~ Contabilista

13 de Noviembre de 2020 día Viernes,

Se inicio con actividades a las 7:00 am con inspección de Faltas en escuelas, en Oficin, sala de juntas y sala de espera y para momento para actividades 5:00 pm.

~~Administradora~~ MFR

Supervisor

~~Administradora~~ Contabilista

14 de Noviembre de 2020 día: Sábado

Se inicio con actividades a las 7:00 am con inspección de faltas polietileno en sillas, inspección de puntos de distribución social, Para 12:00 PM de actividades a las 12:00 pm.

~~Administradora~~ MFR

Supervisor

~~Administradora~~ Contabilista

16 de Noviembre de 2020 día Lunes

Se inicio con actividades a las 7:00 am con inspección de Faltas en escuelas y sala de juntas en puntos de admisión y sala de espera y para momento para actividades 5:00 pm

~~Administradora~~ MFR

Supervisor

~~Administradora~~ Contabilista

17 de Noviembre de 2020 San Marcos

Se da inicio a las actividades de
FIDEM con instalación de
sistemas de distracción social
instalación de señales UNILU
señales de advertencia para las
actividades B:oolu.

~~Arj. Manto Urazón~~

MTZ

Arj. Manto Urazón
Contratista

Supervisor.

18 de Noviembre de 2020 San Marcos

Se da inicio a las actividades de
a las Zoolu con formación
de instalación de actividades
y kit protocolo y seguridad
Covid-19 y actividades a la FA

~~Arj. Manto Urazón~~

MTZ

Arj. Manto Urazón
Contratista

Supervisor

Libro Medio Oficio 80 H.

Mantén

19 de Noviembre de 2020 San Marcos

Se da inicio a las actividades a las
FIDEM con la formación de
instalaciones de señalización
para también actividades de
contratista el día de hoy.

~~Arj. Manto Urazón~~

MTZ

Arj. Manto Urazón
Contratista

Supervisor.

Nota: Todos los elementos fueron
suministrados por el I.Bal

como son: Vidrios, adhesivos
Avisos, Televisores, escritorios
Sustentín, Blackboard enrollables
Kit de protocolo de bioseguridad
Covid 19.

Los elementos adquiridos para
instalación de estos elementos
Fueron: Contratista; mantillo,

Mantén

Libro Medio Oficio 80 H.

trabajo independiente, talleres, charlas,
cursos gratis

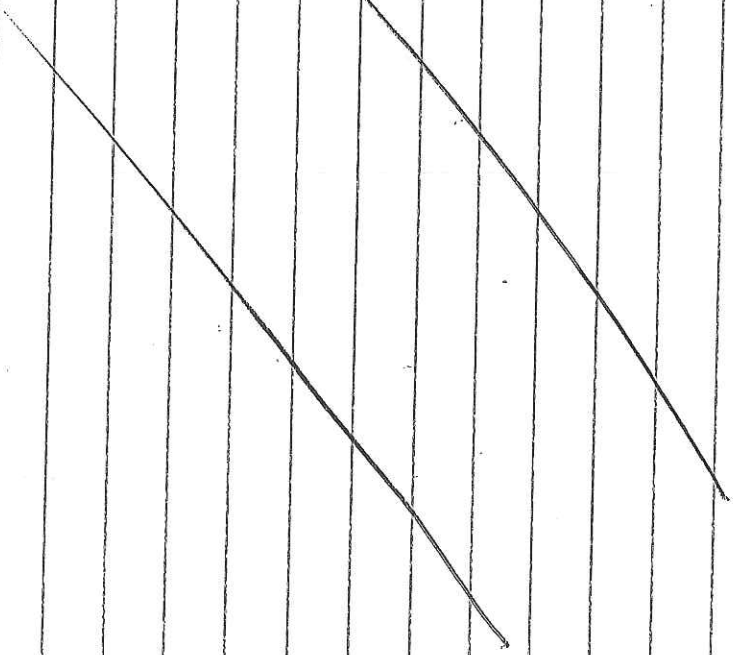
El trabajo utilizado en pandemia
fue: teletrabajo digital, talleres,
cursos y videos.

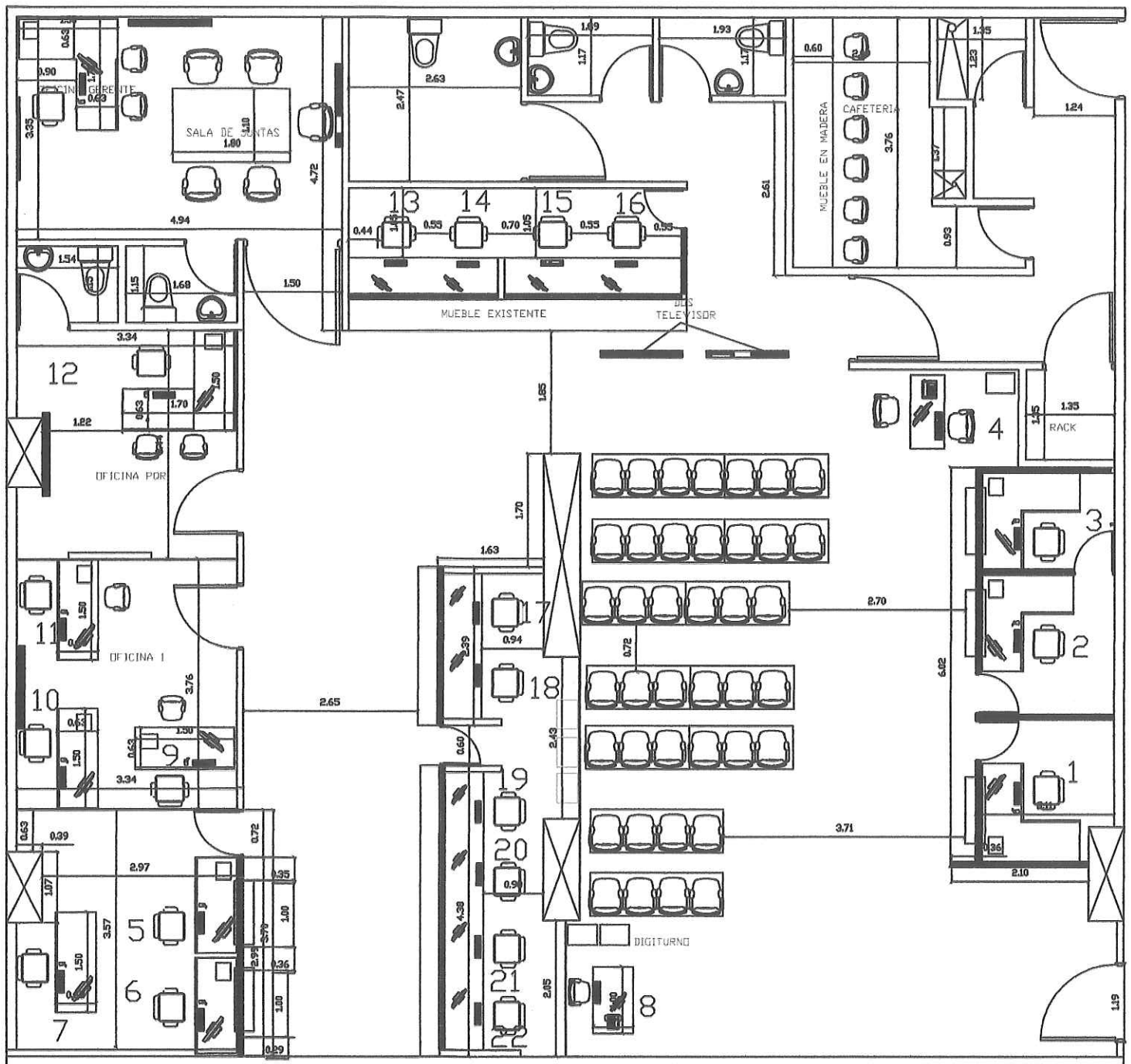
~~WAF~~

Asistente Virtual
Consultor

WAF

Supervisor

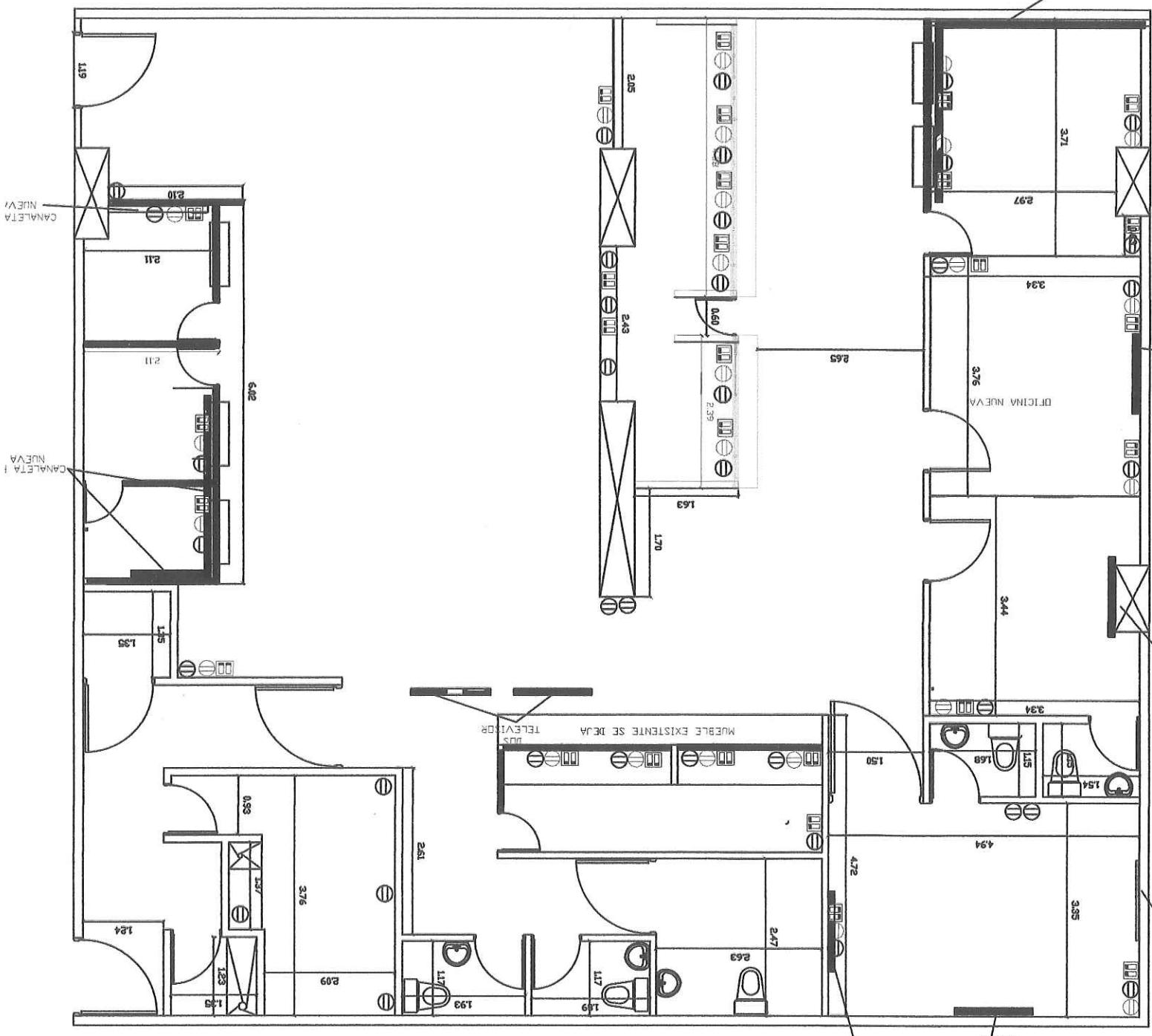




UBICACION Y DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS

RED ELECTRICA, DATOS PTO DE TELEVISOR

- TOMA REGULADA
- TOMA NO REGULADA
- D-XX PUNTO DE DATOS DOBLE
- TV PUNTO DE TELEVISION
- CANALETA PVC



TARJERO EN
ACRILICO NUEVO
O VIDRIO

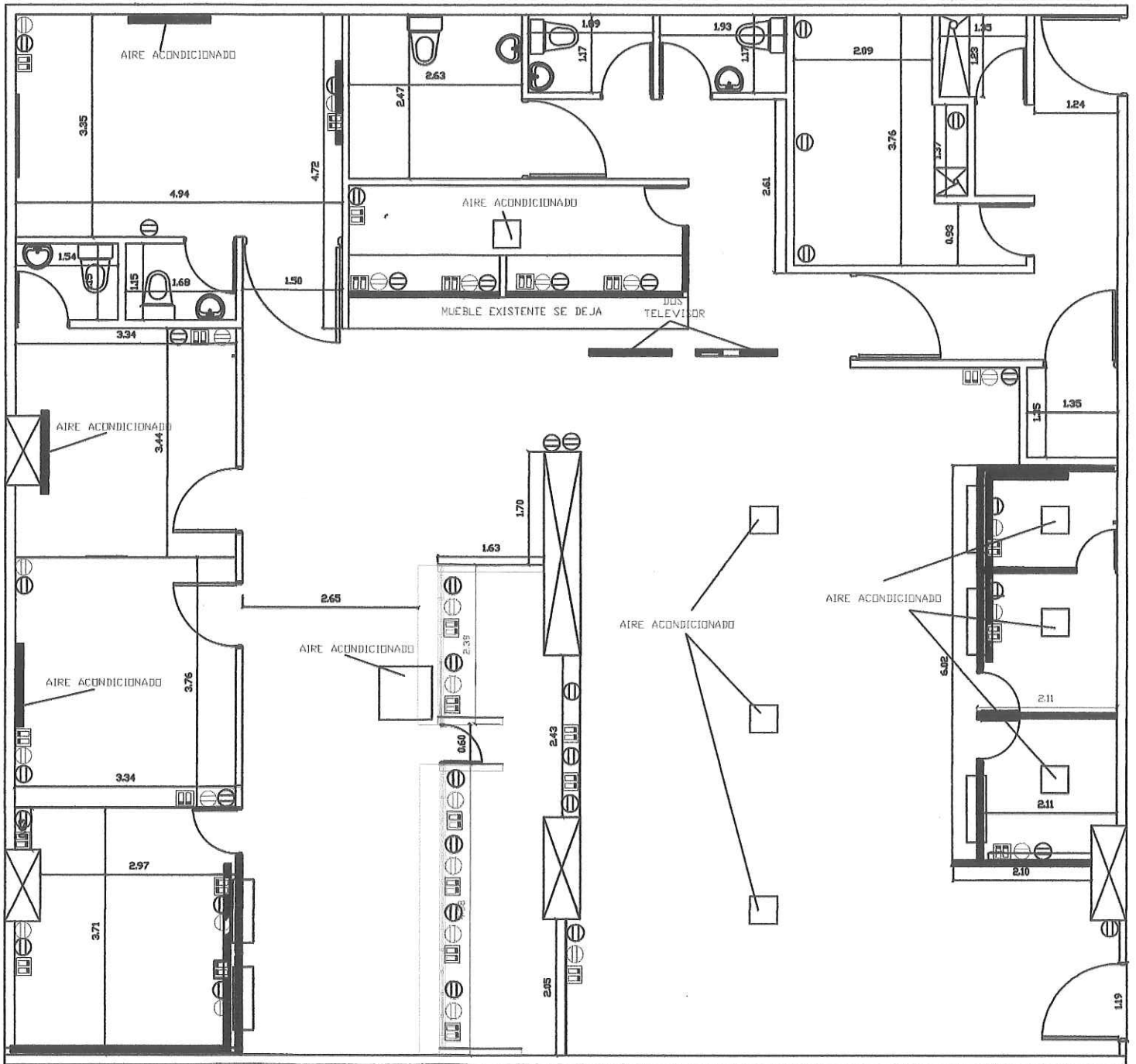
AIRE ACIONCIONADO
NUEVO

MUEBLE EXISTENTE SE DEJA
TELEVISOR

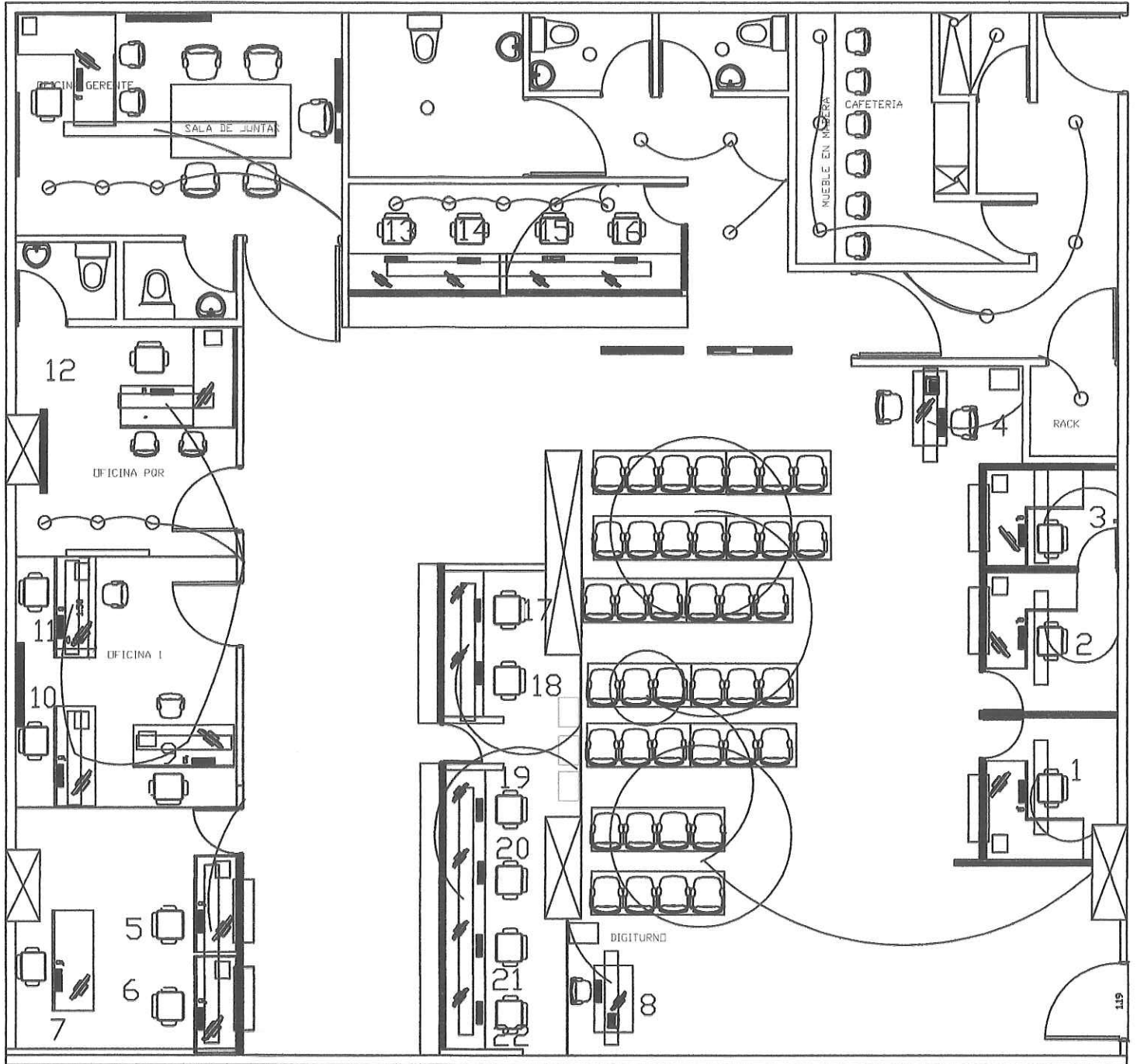
CANALETA
NUEVA

CANALETA
NUEVA



CANALETA PVC
NUEVA



AIRES ACONDICIONADO



ILUMINACION

 	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PARA CONTRATOS DE OBRA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-061
		FECHA VIGENCIA: 2019-09-19
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 2


CONTRATO DE OBRA N° 046 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2020	
CONTRATANTE	EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A E.S.P OFICIAL – IBAL S.A. E.S.P OFICIAL
CONTRATISTA	MARIO ALBERTO VARON URIBE

OBJETO	ADECUACION, REMODELACION, DISTRIBUCION, UBICACIÓN Y DISEÑO DEL PUNTO DE PAGO Y PQR UBICADO EN EL EDIFICIO F-25
PLAZO INICIAL	30 DIAS
PLAZO TOTAL	30 DIAS
FECHA DE INICIO	22 DE OCTUBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE NOVIEMBRE DE 2020
VALOR INICIAL	\$ 19.411.700
VALOR TOTAL	\$ 19.409.753
SUPERVISOR	OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ

El suscrito OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ, Cargo Director Comercial y Servicio al Cliente) del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, en su calidad de (supervisor y/o interventor) del contrato en mención:

CERTIFICA:

Contratista persona natural <input checked="" type="checkbox"/>	Contratista persona jurídica <input type="checkbox"/>
2. El contratista presentó las planillas números 1034432040 y 1034424279 de fecha 16 de diciembre de 2020 en la que consta que ha efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión, y riesgos laborales, de él y del personal a cargo (Cuando a ello hubiere lugar), para el período del mes de noviembre. Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla, se constató que	2. El contratista presentó certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pagos de parafiscales a que hubiere lugar.

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PARA CONTRATOS DE OBRA	CÓDIGO: GJ-R-061
		FECHA VIGENCIA: 2019-09-19
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página 2 de 2

se ajusta a la base de liquidación que aplica para este tipo de contratos.	
----------------------------------------------------------------------------	--

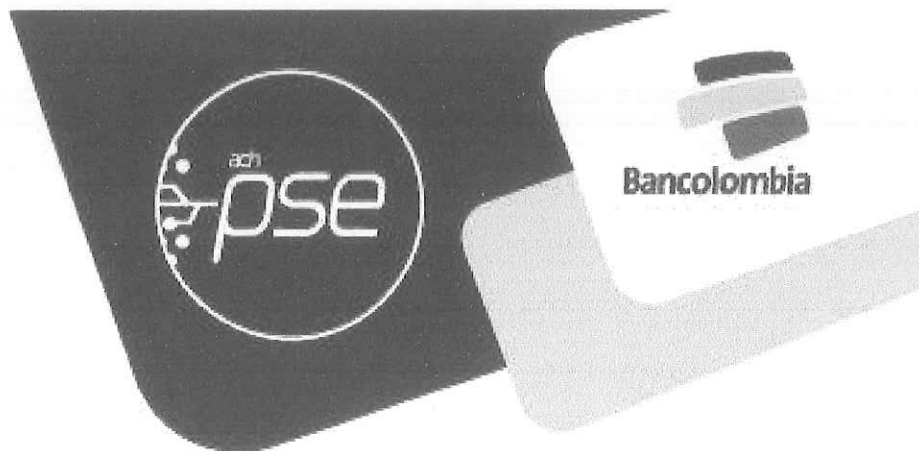
Se expide la presente constancia para efectos del respectivo pago en la ciudad de Ibagué, a los 17 días del mes de diciembre del año 2020



OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ
 DIRECTOR COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE
 Supervisor

Comprobante

de pago en línea



SIMPLE OI

Nro. de recibo: 1034432040

Descripción del pago: Pago de Seguridad Social

Identificación del contribuyente: 10.0.19.58

Concepto: CC

Razón Social: 93374655

Fecha y hora de la transacción: Miércoles 16 de Diciembre de 2020 03:55:24 PM

Nro. de comprobante: 0000005524

Valor pagado: \$ 307,700.00

Cuenta: *****9073

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com

Simple

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2020-12-16, 04:05:18 p. m. Tipo Planilla 1 | Número Planilla 1034432040
 Período Cotización 202010 Período Servicio 202010

PAGADA 2020-12-16 15:55:01.0

OS DEL APORTANTE

Social	MARIO ALBERTO VARON URIBE	Dirección	CR 5 #11 - 24
Identificación	CC 93374655	Teléfono	2623182
Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Persona	NATURAL	Departamento	TOLIMA
Representante Legal	IBAGUE	Identificación	

Apellido y Nombres	VARON URIBE MARIO ALBERTO	
Código Ciudad - Departamento	73001000 - 73	Ubicación Laboral
Centro de Trabajo	TOLIMA	

OPORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

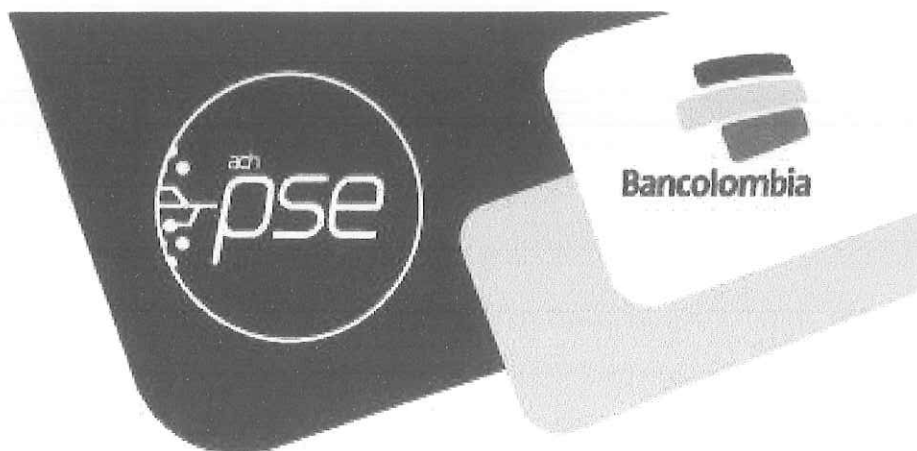
Novidades	Administración	Tipo salario	Salario	Pensión			Salud			Riesgos			Caja			Parafiscales					
				Código AFP	Tarifa AFP	Total Aporte AFP	Código EPS	Tarifa EPS	Total Aporte EPS	Código IBC EPS	Tarifa IBC EPS	Total Aporte IBC EPS	Código ARL	Tarifa ARL	Total Aporte ARL	Código CCF	Tarifa CCF	Total Aporte CCF	Código SENNA	Tarifa SENNA	Total Aporte SENNA
IA	IA	IA	\$ 1.169.000	25-44	16 %	\$ 1.169.000	BC	16 %	\$ 1.169.000	BC	16 %	\$ 1.169.000	BC	16 %	\$ 1.169.000	BC	16 %	\$ 1.169.000	BC	16 %	\$ 1.169.000

Aportes Pensión		Aportes FSPS		Aportes Salud		Aportes Riesgos		Aportes Cajas		Aportes SENNA		Aportes ICBF		Aportes ESAP		Aportes MEN		Total Final
Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENNA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN										
\$ 169.800	\$ 0	\$ 0	\$ 132.500	\$ 5.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 307.700



Comprobante

de pago en línea



SIMPLE OI

Nro. de recibo: 1034424279

Descripción del pago: Pago de Seguridad Social

Identificación del contribuyente: 10.0.19.58

Concepto: CC

Razón Social: 93374655

Fecha y hora de la transacción: Miércoles 16 de Diciembre de 2020 03:58:20 PM

Nro. de comprobante: 0000005820

Valor pagado: \$ 307,700.00

Cuenta: *****9073

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com

EL SUPERVISOR CERTIFICA

Que el desarrollo de las obras del contrato No.046 cuyo objeto es "ADECUACION, REMODELACION, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN Y DISEÑO DEL PUNTO DE PAGO Y PQR UBICADO EN EL EDIFICIO F-25", Cuyo contratista es el Arquitecto Mario Alberto Varón Uribe, identificado con C.C. No. 93.374.655 de Ibagué, sus actividades ejecutadas, fueron al interior del establecimiento F-25 local 202, No se afectaron ninguna de las redes como es telefonía, gas, energía.

Dado en la ciudad de Ibagué el 24 de noviembre de 2020



OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ

Director Comercial y Servicio al Cliente

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SENA NIT 899999034
CONCEPTO DE PAGO: PAGO ORDINARIO - FIC
 A continuación encontrará el detalle de su transacción:

Número de Identificación	93374655
Primer Nombre ó Razón Social	MARIO ALBERTO
Primer Apellido (si es Persona natural)	VARON URIBE
Tipo de documento	Cédula de Ciudadania
Dígito de Verificación (Si es persona Jurídica)	Cédula de Ciudadania
Naturaleza Jurídica	Persona Natural- Nacional
Departamento	TOLIMA
Ciudad Capital	IBAGUE (TOLIMA)
Dirección de Domicilio	Cll 43 1-30 Brr Casa Club
Ciudad de Domicilio	IBAGUE
Localización	Nacional
Teléfono de Contacto	3164204338
Correo electrónico	marioalvaronu@hotmail.com
Código SIIF	3-1-2-9-7-1
Regional	Tolima
Regional Centros SIIF	36-02-00-073-000000
Número Licencia de Obra	
Número Contrato de Obra	043
Nombre Obra	Adecua,remod,distri,ubic pto p
Fecha Inicio Obra	22/10/2020
Fecha Terminación Obra	20/11/2020
Ciudad de Ejecución de la Obra	Ibague
Tipo FIC	Costo Total de Obra (Sin Aportes)
Año Periodo a Pagar	2020
Mes Periodo a Pagar	NOVIEMBRE
Costo Total de Obra a Todo Costo	\$19,409,753.00
Costo Total Mano de Obra	\$4,852,438.00
Número de Trabajadores en el Periodo	3
Valor Intereses Moratorios	\$193.00
Aporte FIC	\$48,524.00
Aporte SENA	\$0.00
Valor del Pago	\$48,524.00
Total Pagado	\$48,717.00
Valor Total	\$48,750.00
Nro. Transacción eCollect	68436443
Fecha Proceso	16/12/2020 04:24:22 p.m.
Medio Seleccionado:	EFFECTIVO
Estado de la Transacción	CAPTURADA

Para descargar el documento, por favor dar clic aquí.

La información ha sido capturada correctamente.

Nuevo Proceso

Salida Segura



CLIENTE

UNICAMENTE SE RECIBE PAGOS EN EFECTIVO
O CON CHEQUE

Servicio Nacional de Aprendizaje
Conocimiento para todos los Colombianos
www.sena.edu.co NIT 899999034-1

IMPORTANTE: El pago oportuno de este cupón es válido
máximo hasta el quinto día de haberse generado. En
caso contrario debe volver a realizar la liquidación para
generar un nuevo cupón

BANCOLOMBIA

COMPROBANTE

TICKET
68436443

FECHA DE EXPEDICIÓN
16/12/2020

FECHA VENCIMIENTO
12/12/2020

CÓDIGO: 0718001284322 FECHA: 2020/12/16 13:21

CONVENIO: 29232

CANT. FACTURA: 21

TOTAL EFF: \$ 48,750.00

TOTAL CHQ: \$ 0.00

Identificación: 93374655

NRO. FACTURA

VALOR. FACTURA

Teléfono: 3164204338

\$ 48,750.00

Nombre o Razón Social: MARIO ALBERTO

Dirección: CII 43 1-30 Brr

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Pago Ordinario - FIC 3-1-2-9-7-1 Tolima		
CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS.	SUBTOTAL	\$48,750.00
	IVA	
	TOTAL →	\$48,750.00

Observaciones

Al realizar su pago tenga en cuenta lo siguiente.

Si va a cancelar con cheque este no puede ser un cheque de remesa.

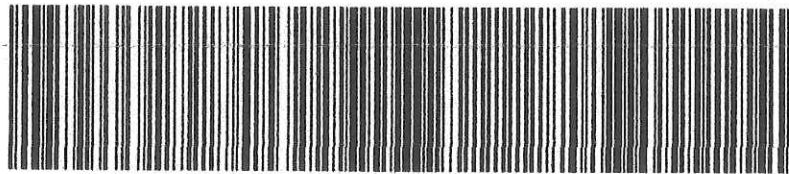
Al cancelar su pago se debe hacer por un solo medio de pago (todo efectivo o todo con cheque)

La impresión de los formatos de recaudo debe hacerse en papel tipo Bond de 75 gr/m2 (papel para fotocopiado).

No se aceptan formatos impresos en papeles químicos tipo FAX.

La impresión debe realizarse con impresora láser de alta resolución.

Se deben presentar todas las copias de la impresión en la sucursal del Banco con la forma de pago previamente diligenciada en cada una de ellas



(415)7707012100010(8020)6826260(3900)00000048750(96)20201221

Bancolombia

CONVENIO No 29232

TICKET No. 68436443

Ciudad	D	M	A	Nit o Cedula	93374655	Telefono
--------	---	---	---	--------------	----------	----------

Nombre del Pagador /Cliente: MARIO ALBERTO

CHEQUE No.	CUENTA No.	CONCEPTO	VALOR

Los cheques incluidos en esta consignación son sujetos de revisión posterior.

CANTIDAD DE CHEQUES

EFECTIVO

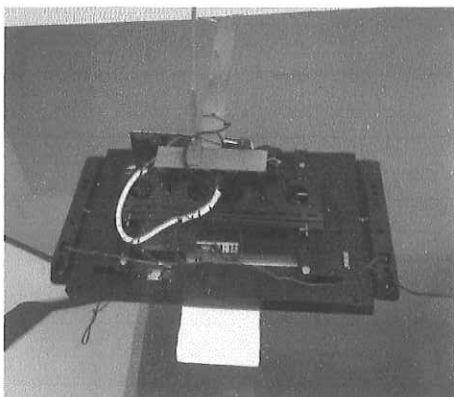
CHEQUE

TOTAL



**RECORD FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES
REALIZADAS CONTRATO No. 046 de 13 DE OCTUBRE
DE 2020**

1. Desmante de televisores



Instalacion de televisores



Desmante e instalacion carteleras

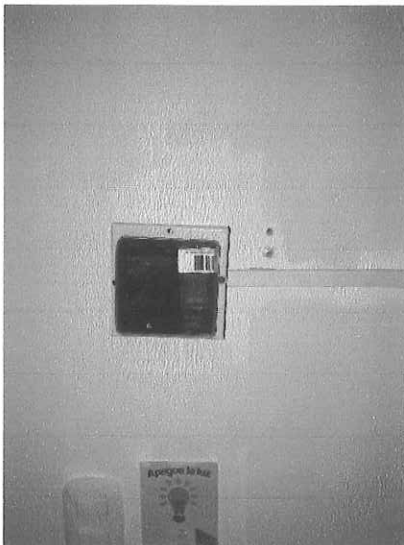


Instalacion carteleras



Desmorte de lector biometrico

Instalacion lector biometrico



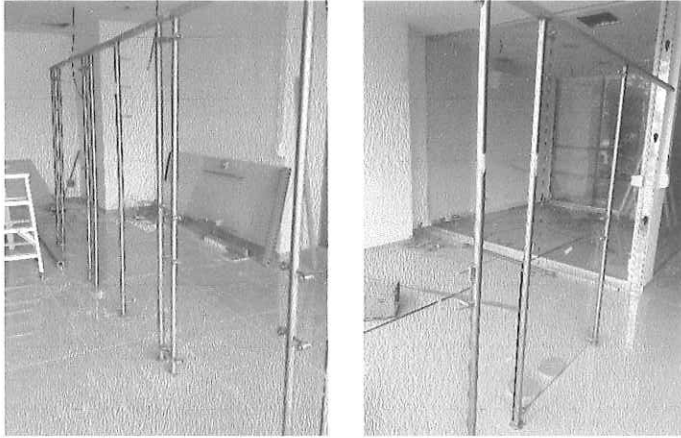
Arreglo de escritorios existentes cambio de rodachinas



Desarme y montaje de cabinas en vidrio

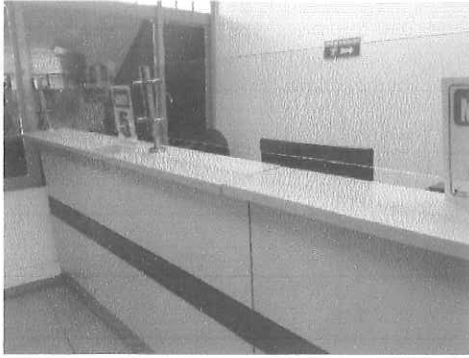


Montaje de cabinas en vidrio

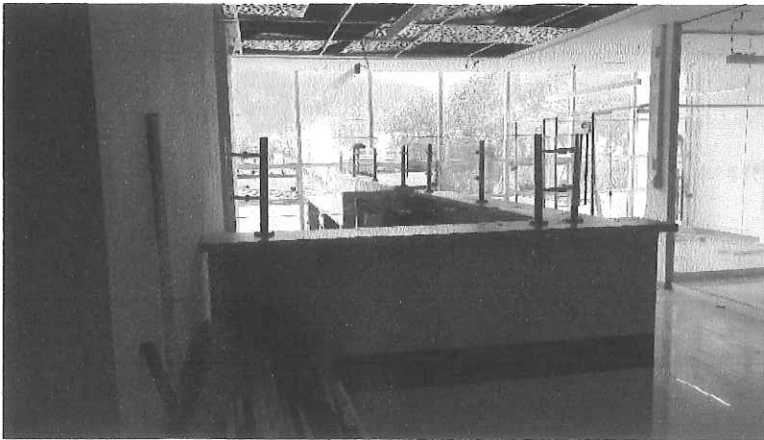


Desarme y montaje de muebles existentes

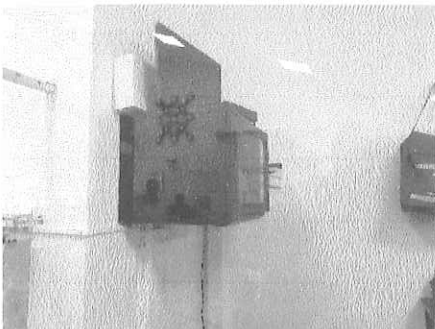




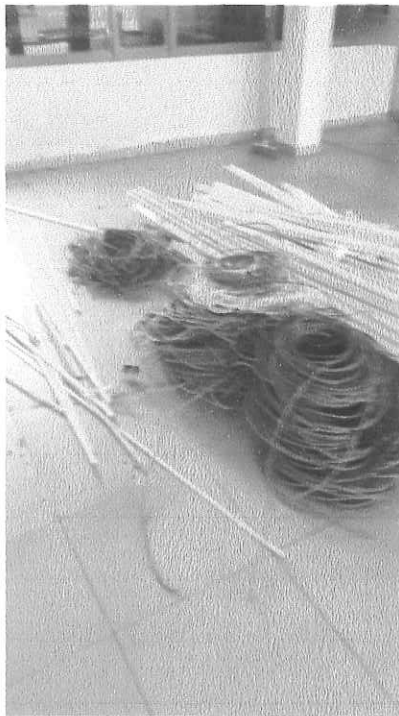
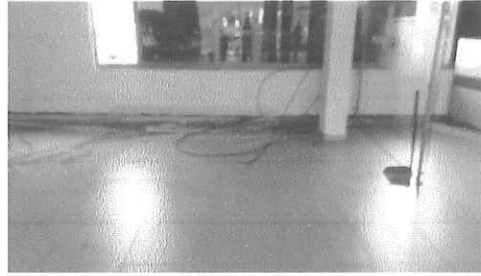
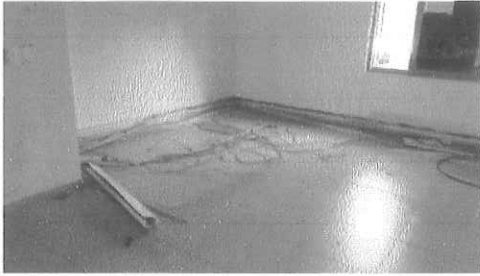
Ensamble de muebles



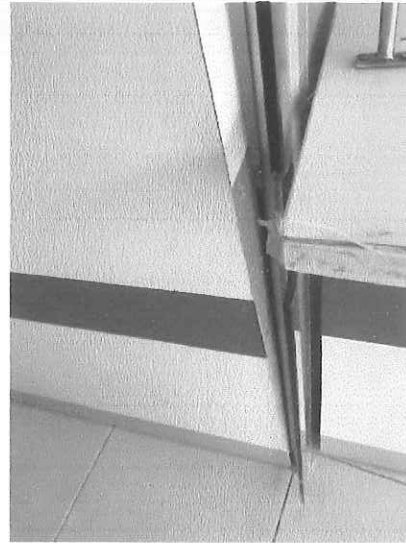
Desmonte de RACK



Retiro de canaletas metalicas, cables electricos y datos.



Arreglo de muebles formica.



Instalación logo luminoso exterior

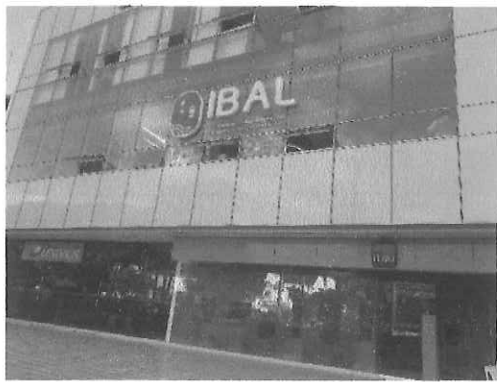


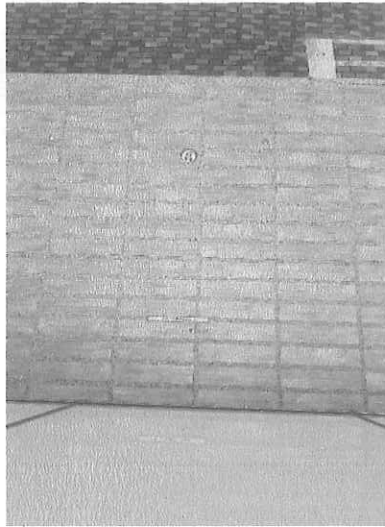
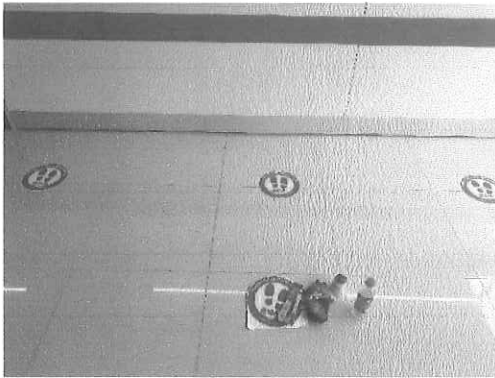
Instalación logo luminoso interior

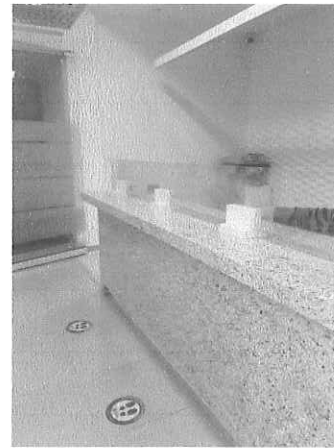
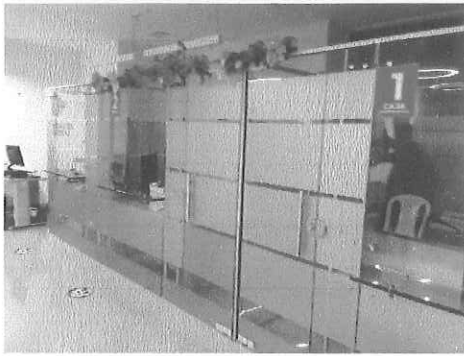


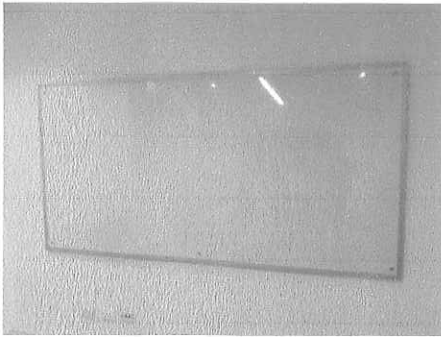
Instalación samblastin y señalización

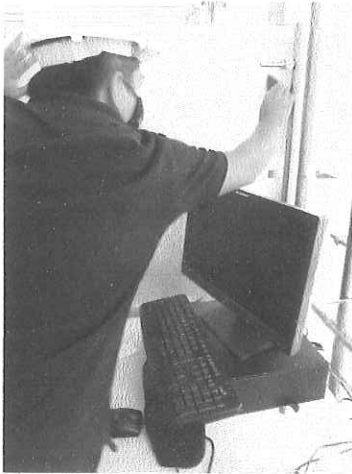


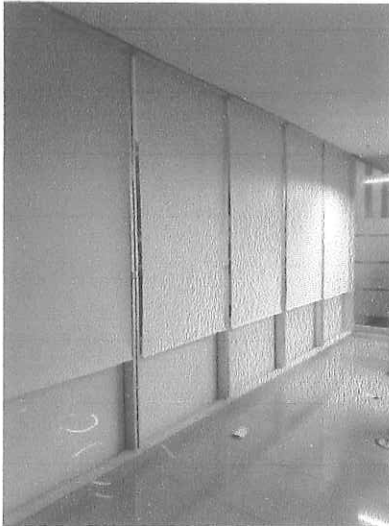












A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form the name 'Mario Alberto Varon Uribe'.

MARIO ALBERTO VARON URIBE

ARQUITECTO

CONTRATISTA



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

19/09/2019

VERSIÓN: 00

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evaluación: Fecha evaluación 23/11/2020 Reevaluación: Fecha reevaluación: _____

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 046 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2020

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: MARIO ALBERTO VARON URIBI NIT: C.C. 93.374.655

FECHA DE INICIO: 22 DE OCTUBRE DE 2020 FECHA DE TERMINACION: 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO: ADECUACION, REMODELACION, DISTRIBUCION, UBICACIÓN Y DISEÑO DEL PUNTO DE PAGO Y PQR UBICADO EN EL EDIFICIO F25

CLASE DE CONTRATO	ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA	
	1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION	
	2. SUMINISTRO Y ADQUISICION	
	3. ARRENDAMIENTO	
	4. CONSULTORIA E INTERVENTORIA	
	5. SERVICIO	
	6. SEGUROS	
	7. INTERMEDIARIO DE SEGUROS	
	8. OBRA PUBLICA	X

PUNTAJE 2= MALO 3= REGULAR 4= BUENO 5= EXCELENTE

1. OBRA PUBLICA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS	4	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS	4
CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS	4	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL CONTRATADO.	4
CUMPLIMIENTO EN LA GARANTIA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PRODUCTOS	4	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	4
CUMPLIMIENTO DEL RECURSO HUMANO PROPUESTO	4	ELABORACION OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTAS	4
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4	ASISTENCIA A LAS REUNIONES O VISITAS TECNICAS PROGRAMADAS	4
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	4	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	4
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA OPORTUNA DEL PEGMA	4	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	4
		PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	4
		ATENCION DE REQUERIMIENTOS	4
TOTAL PROMEDIO		TOTAL PROMEDIO	4

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	EVALUACION TOTAL	
COLABORACION Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD	4		
CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y LEGAL	4		
CALIDAD EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS	4		
CALIDAD EN LA MANO DE OBRA	4		
CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS	4		
CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS	4		
ENTREGA OPORTUNA DE LOS PLANOS RECORD, MANUALES Y DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL	4		
TOTAL PROMEDIO	4		4.



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

19/09/2019

VERSIÓN: 00

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION ____ REEVALUACION ____ POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este criterio debe ser diligenciado por los dos, en sus respectivas calidades):

OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA EVALUACION ____ REEVALUACION ____ POR PARTE DEL CONTRATISTA:

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION SI [] NO [X]
INTERPONE RECURSO DE APELACION SI [] NO [X]

NOTA INFORMATIVA: (Aplica unicamente para la reevaluacion) De conformidad con el articulo 7 de la resolucion que reglamenta el procedimiento para la evaluacion y reevaluacion de proveedores la calificacion de la reevaluacion de proveedores, tendra los siguientes efectos: El contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluacion puntaje de 3 o superior, sera tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El contratista que en el proceso de reevaluacion obtenga un promedio de calificacion inferior a tres (3), sera suspendido por un termino igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el termino de suspension no podra ser inferior a seis (6) meses. Durante el termino de la suspension el contratista no se podra presentar a participar como proponente individual o plural (Consortio, Union Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de seleccion que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

La Suspension a que hace referencia el presente articulo se extendera por igual termino a cada uno de los integrantes de Consortios o Uniones Temporales que en el proceso de reevaluacion hayan obtenido una calificacion inferior a tres (3).

Los efectos mencionados en la nota anterior aplican para la reevaluacion de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripcion. SI [] NO []

NOMBRES APELLIDOS Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este documento debe ser firmado por los dos, en sus respectivas calidades)

[Handwritten signature]

OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ

NOMBRES/APELLIDOS Y FIRMA DEL CONTRATISTA

[Handwritten signature]

MARIO ALBERTO VARON URIBE



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

19/09/2019

VERSIÓN: 00

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION ____ REEVALUACION ____ POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este criterio debe ser diligenciado por los dos, en sus respectivas calidades):

OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA EVALUACION ____ REEVALUACION ____ POR PARTE DEL CONTRATISTA:

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION SI NO

INTERPONE RECURSO DE APELACION SI NO

NOTA INFORMATIVA: (Aplica unicamente para la reevaluacion) De conformidad con el artículo 7 de la resolución que reglamenta el procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores la calificación de la reevaluación de proveedores, tendrá los siguientes efectos: El contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluación puntaje de 3 o superior, será tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El contratista que en el proceso de reevaluación obtenga un promedio de calificación inferior a tres (3), será suspendido por un término igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el término de suspensión no podrá ser inferior a seis (6) meses. Durante el término de la suspensión el contratista no se podrá presentar a participar como proponente individual o plural (Consortio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de selección que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

La Suspensión a que hace referencia el presente artículo se extenderá por igual termino a cada uno de los integrantes de Consortios o Uniones Temporales que en el proceso de reevaluación hayan obtenido una calificación inferior a tres (3).

Los efectos mencionados en la nota anterior aplican para la reevaluacion de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripción.

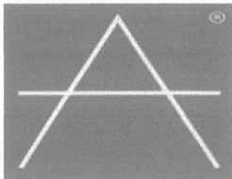
SI NO

NOMBRES APELLIDOS Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este documento debe ser firmado por los dos, en sus respectivas calidades)


OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ

NOMBRES APELLIDOS Y FIRMA DEL CONTRATISTA


MARIO ALBERTO VARON URIBE



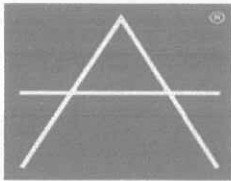
MARIO ALBERTO VARON URIBE

ADECUACION, REMODELACION, DISTRIBUCION,
UBICACIÓN Y DISEÑO DEL PUNTO DE PAGO Y PQR
UBICADO EN EL EDIFICIO F-25 CONTRATO DE OBRA No.
046 DE EL 13 DE OCTUBRE DE 2020
IBAGUE TOLIMA
PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA
COVID-19



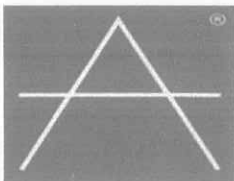
“MARIO ALBERTO VARON URIBE”

MEDIDAS PARA IMPLEMENTAR EN EL SECTOR DE CONSTRUCCIÓN EN EL MARCO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA, ECONÓMICA Y SOCIAL A CAUSA DEL COVID-19



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. TERMINOLOGIA	3
5. MARCO LEGAL	4
5.1. REFERENCIAS NORMATIVAS Y CONTRACTUALES.....	4
6. IMPLEMENTACION DE CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	5
6.1 PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES.....	7
6.2. HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO DURANTE LA OBRA.....	8
6.3. CAPACITACION AL PERSONAL	9
6.4. TRABAJO OFICINA ADMINISTRATIVA.....	10
6.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA	11
6.6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN OFICINAS:	11
6.7. EQUIPOS	12
6.8. VEHÍCULOS.....	12
6.9. ELEMENTOS E INSUMOS PARA CONTROL BIOLÓGICO.....	13
6.10. MANEJO DE RESIDUOS	14
6.11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL VIRUS COVID-19 VISITANTES.....	14
6.12. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO A LA VIVIENDA	15
6.13. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALIDA DE LAS VIVIENDAS.....	15
7. CONTROLES DE EMERGENCIA	16
8. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SG-SST	16
8.1. NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL TRABAJADOR.....	17
8.2. NOTIFICACIÓN SECRETARÍA DE SALUD, EPS Y ARL.....	17
8.3. REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	18
8.4. CASO CONFIRMADO.....	19
9. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO.....	20
10. ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PLAN	20



MARIO ALBERTO VARON URIBE

1. OBJETIVO

El objeto del presente PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD es dar a conocer, preparar, implementar y reforzar las medidas que se han implementado, con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio generado por el virus conocido como Coronavirus COVID-19. Teniendo en cuenta que nuestro recurso más valioso son nuestros colaboradores y contratistas esta tarea estará enfocada en tres aspectos fundamentales: Implementación de normas y protocolos de bioseguridad (manteniendo la contención del virus), garantizar la convivencia de todos nuestros colaboradores y que el desarrollo de las obras se realicen dentro del marco de la solidaridad, respeto y buenas prácticas de la ingeniería.

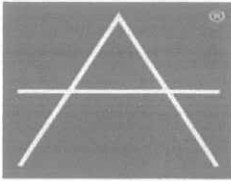
2. ALCANCE

Está dirigido al personal de proveedores, contratistas, y subcontratistas del ARQUITECTO MARIO ALBERTO VARON URIBE y todo el personal de dirección y apoyo para el desarrollo de las diferentes actividades en el sector de la construcción.

3. OBJETIVOS

1. Informar al personal de la Obra visitantes y/o subcontratistas sobre los riesgos y actividades que permitan prevenir el contagio y propagación del Virus del COVID-19.
2. Instaurar mecanismos dirigidos a fomentar la higiene del personal en los sitios de trabajo.
3. Prevención y mitigación de los factores de riesgos de contagio, mediante el control de aglomeraciones del personal durante las jornadas laborales en sus diferentes procesos.
4. Garantizar el suministro de los Elementos de Protección Individual e Higiene Personal (EPI&H), acordes al riesgo derivado del virus del COVID-19.
5. Implementar medidas preventivas y de mitigación para el personal que visite las instalaciones y/o áreas de construcción del proyecto.
6. Establecer actividades dirigidas a fomentar las medidas de prevención y de mitigación en las instalaciones diferentes a las de la empresa, como por ejemplo en el hogar, las vías, medios de transporte y establecimientos públicos.

4. TERMINOLOGIA



MARIO ALBERTO VARON URIBE

- **Coronavirus:** Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave.
- **Virus:** Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.
- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Bioseguridad:** Parte de la biología que estudia el uso seguro de los recursos biológicos y genéticos.

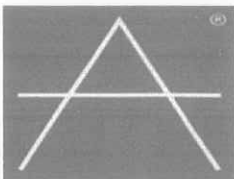
5. MARCO LEGAL

5.1. REFERENCIAS NORMATIVAS Y CONTRACTUALES.

La integridad de la vida y salud de los trabajadores constituye una preocupación de interés público en la que participan el gobierno, entidades Públicas y privadas. En este sentido el Gobierno Nacional ha establecido una serie de directrices legales sobre las cuales deben encaminarse las actividades que serán desarrolladas por el contratista MARIO ALBERTO VARON URIBE". El marco legal está dado por lineamientos gubernamentales nacionales, departamentales y municipales, ministerio de salud, ministerio de vivienda, ministerio de trabajo y demás entes territoriales competentes. se compromete a dar cumplimiento a la normatividad legal que le aplique, en materia de prevención y mitigación de la propagación del nuevo coronavirus COVID-19 en aras de velar por las óptimas condiciones de salud de sus colaboradores y del cumplimiento de requisitos legales que competan en esta índole. Con el cumplimiento de la normatividad que a continuación citamos, el **contratista MARIO ALBERTO VARON URIBE"** busca preservar la vida y salud de sus colaboradores y blindarse ante cualquier sanción que eventualmente pudiera emerger provenientes de los entes de control.

Circular conjunta 003 del 8 de abril de 2020: personal que se encuentra ejecutando proyectos de infraestructura de transporte e interventores, durante la emergencia sanitaria: Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus covid-19.

Circular 0017 de 2020: entidades administradoras de riesgos laborales, empleadores, contratantes y trabajadores dependientes y contratistas del sector público y privado: lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVI-19(antes denominado coronavirus).



MARIO ALBERTO VARON URIBE

Circular 0021 de 2020: empleadores y trabajadores sector privado: medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de covid-19 y de la declaración de emergencia sanitaria.

Decreto legislativo Número 488 de 2020: Por el cual se dictan medidas dentro del orden laboral, dentro del estado de emergencia económica, social y ecológica.

Circular externa 0018 de 2020: organismos y entidades del sector público y privado, administradores de riesgos laborales, servidores públicos, trabajadores del sector privado, trabajadores independientes y contratistas del sector público y privado.

resolución 0000666 del 24 de abril de 2020: lineamientos de orientación para la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. En el marco de lo establecido por el Decreto 531 del 08 de abril del 2020 y el decreto 593 del 24 de abril de 2020,

El contratista "MARIO ALBERTO VARON URIBE", identificará continuamente los requisitos legales aplicables a la entidad y determinará oportunamente su cumplimiento.

***Esta reglamentación da apoyo al conocimiento de las normas para control de prevención y mitigación del COVID-19 y facilitan la toma de conciencia sobre responsabilidades y derechos, de empleadores y trabajadores.**

6. IMPLEMENTACION DE CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

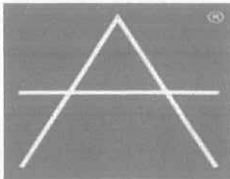
Por parte del contratista "MARIO ALBERTO VARON URIBE se diseñan las siguientes acciones y medidas para las obras nuevas, remodelaciones y adecuaciones si es el caso:

DIRECTOR DE OBRA:

- Gestionar la asignación de los recursos necesarios para la adecuada implementación del presente documento.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del presente documento en el centro de trabajo bajo su responsabilidad.
- Asegurar la implementación de los procedimientos administrativos, operativos, controles y seguimiento por parte del personal de la obra.

RESIDENTE DE OBRA:

- Verificar y validar el proyecto de la ejecución de la obra, valorando las modificaciones que se considere oportunas, de acuerdo con el directos, interventor y supervisor.
 - Dar cumplimiento del presente documento en el lugar de ejecución de la obra.
 - Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el campo de seguridad y salud para los trabajadores
 - verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
-



MARIO ALBERTO VARON URIBE

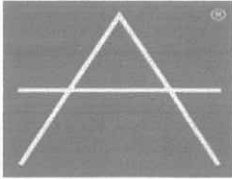
- Verificar diariamente que los trabajadores se encuentren en buenas condiciones de salud, para esto cuenta con el formato de encuesta preventiva de población vulnerable al Covid-19. **Anexo.04.**
- Socializar y capacitar a todo el personal de interventoría, el contenido del presente documento y los anexos que lo integran y toda aquella información y medidas preventivas necesarias de promoción y prevención frente al COVID-19
- Realizar seguimiento de la implementación del presente protocolo de bioseguridad y verificar su cumplimiento, manteniendo informado al director de Interventoría sobre las actividades y seguimiento al personal de Interventoría.
- Identificar e informar las diferentes necesidades que se tengan de los insumos de control necesarios como medidas para la prevención del COVID-19.
- Mantener comunicación permanente con las autoridades de Salud/ARL/EPS/GUBERNAMENTALES. Informar cuando se identifiquen casos sospechosos.
- Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad

PSICOLOGO SOCIAL:

- Analizar los pensamientos, y conductas de la comunidad, para establecer si poseen faltas y desarrollar planes e intervenciones para mejorar su calidad de vida.
- debe realizar una valoración del entorno en el cual se va a intervenir, esto incluye las personas con las que se va a trabajar.
- Dar charlas a las comunidades cercanas y afectadas en el proyecto, de la importancia del auto cuidado, y los protocolos de bioseguridad.

SUPERVISOR DE OBRA:

- Apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria cumpliendo el objeto contratado.
 - ordenar el retiro de cualquier trabajador o subcontratista que por incapacidad o incorrecciones perjudiquen la buena marcha de la obra.
 - Control técnico.
 - Control de calidad y avance de obra.
 - Supervisar el cumplimiento del protocolo de Bioseguridad del contrato de obra y consultoría, objetos de control de las interventorías que hace parte, tanto en las oficinas, como en los campamentos y frentes de obra.
 - Desarrollar, capacitaciones y charlas requeridas que permitan garantizar el conocimiento del protocolo y todas las normas de seguridad, para la prevención del coronavirus.
 - Realizar el seguimiento a los casos sospechosos del personal de la interventoría y realizar el seguimiento de los registros y las buenas prácticas en lo que respecta al contrato de obra.
-



MARIO ALBERTO VARON URIBE

- En caso que se presente cualquier indicio de afectaciones en la salud de algún trabajador, informar inmediatamente al director de obra, con el fin de tomar las medidas de control necesarias de acuerdo al protocolo establecido.
- Hacer seguimiento a los casos gripales que se presente en el personal de la obra, hasta su recuperación.
- Verificar que en los frentes de obra se cuente con los elementos e insumos de bioseguridad mínimos de prevención, en caso contrario informar de manera inmediata a su superior, para que como Interventoría se soliciten al contratista de obra, las medidas correctivas o preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento del protocolo.
- Orientar al personal sobre uso adecuado de elementos de seguridad y sobre normas obligatorias de prevención, según protocolo.

PERSONAL OPERATIVO

Decreto 1072/Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

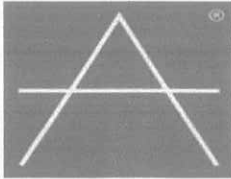
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud (Informar a su jefe inmediato, personal de seguridad o área médica cualquier indicio de sospecha de problemas respiratorios, resfriado o gripe).
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección e insumos de BIOSEGURIDAD dispuestos en los sitios para minimizar el riesgo de contagio.

VISITANTES

- Informar previamente a la oficina que hará una visita para aplicar los protocolos descritos en el presente documento.
- Abstenerse de visitar las oficinas, si tiene algún síntoma de afección respiratoria, resfriado o gripe, malestar general.
- Todas las visitas deberán ser previamente avisadas y concertadas con el ingeniero residente para validar si se aprueban o no.

6.1 *PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES*

- Verificar diariamente que los trabajadores se encuentren en buenas condiciones de salud, realizando control de temperatura corporal, para permitir su ingreso a las instalaciones, de las cuales deberán estar entre 36 a 37.5 °C.
 - En caso de que algún trabajador presente algún síntoma o condición de salud no apta, de manera prioritaria diligenciar el formato de Encuesta de condiciones de salud. (Ver Anexo 4), evitando el ingreso hasta cuando se restablezca su estado de salud y la EPS.
-



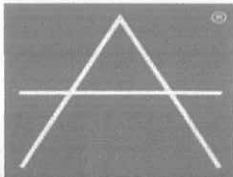
MARIO ALBERTO VARON URIBE

- Aquellos trabajadores que tengan algún síntoma de Infección Respiratoria Aguda, debe notificarlo de manera inmediata y abstenerse de presentarse a laborar. Si algún trabajador empieza con síntomas en el área de trabajo, proveer tapabocas, tomar temperatura y dar salida de inmediato.
- De forma periódica un profesional del proyecto debe garantizar charlas de promoción y prevención frente al COVID-19 a todo el personal de la obra.
- Sensibilizar el lavado de manos mínimo cada 3 horas, debe durar de 20 a 30 segundos. Al iniciar y terminar la jornada de trabajo. Secado con toallas de un solo uso evitar tocarse la cara o la nariz.
- Suministrar y garantizar la correcta utilización y desecho de los elementos de protección contra el COVID-19 (tapabocas desechables).
- Mantener en la obra, puntos de lavado de manos en perfectas condiciones de higiene y limpieza.
- Estar atentos a si algún trabajador está experimentado un estado de gran malestar emocional caracterizado por: nerviosismo, agitación, ansiedad con pensamientos recurrentes de peligro, pánico, pensamientos centrados sólo en la enfermedad o en la preocupación de enfermar, necesidad de ver y oír información relacionada con el COVID-19, dificultad para concentrarse, adelantar las actividades laborales o pérdida del interés por otros asuntos.
- Realizar las actividades laborales en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas sin exceder del número de agrupación permitido por el Ministerio de Salud Colombiana, hasta 50 personas, respetando la distancia de mínimo de 1,5 m2 entre trabajador y trabajador.

6.2. HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO DURANTE LA OBRA

- No exceder los turnos de trabajo, estos deben estar agrupados por áreas y conformados por máximo de diez (10) trabajadores en la jornada laboral máxima legal permitida.
- La jornada de trabajo se desarrollará desde la 7:00 AM, hasta las 5:00 PM
- El personal administrativo y que no se requiera estrictamente su presencia en la obra, desarrollará sus actividades en la modalidad de trabajo en casa.
- Garantizar la distancia de 2 mt entre trabajador y trabajador para la toma de hora de almuerzo. Se dispondrán paños con alcohol para asear el panel de control entre cada persona que lo utilice.
- Se deberá realizar un reporte diario del seguimiento a colaboradores sintomáticos y colaboradores con positivo por COVID-19.

HORARIO LABORAL AREA ADMINISTRATIVA							
Jornada Laboral	Ingreso	Salida	# Trabajadores	Ubicación Trabajador	Horarios De Descanso/Alimentación		
					Descanso	Almuerzo	Descanso
Mañana	8:00 am	12:00 pm	4	Oficina	9:00 am	12:00 pm	----- --
Tarde	2:00 pm	6:00 pm	4	Oficina	-----	12:00 pm	4:00 pm



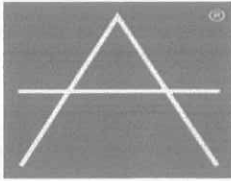
MARIO ALBERTO VARON URIBE

HORARIO LABORAL EN OBRAS								
Jornada Laboral	Ingreso	Salida	# Trabajadores	Ubicación Trabajador	Horario De Bodega o campamento	Horarios De Descanso/Alimentación		
						Descanso	Almuerzo	Descanso
Mañana	6:30 am	12:00 pm	Máximo 10 trabajadores en cada frente de obra	Frente asignado	6:30 am	9:00 am	12:00 pm	_____
Tarde	1:00 pm	5:20 pm	Máximo 10 trabajadores en cada frente de obra	Frente asignado	5:20 pm	_____	12:00 pm	3:00 pm

6.3. CAPACITACION AL PERSONAL

La capacitación a los trabajadores se realizará de manera continua, reiterativa y suficiente, en temas como el lavado de manos, higiene respiratoria, el uso de tapabocas y la desinfección y limpieza de superficies y equipos, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Al máximo se evitan las reuniones, charlas o capacitaciones presenciales y en su lugar, se hace uso de plataformas tecnológicas para conexión online o de redes sociales como mensajería instantánea, correos electrónicos y redes sociales para hacer divulgación y formación a los trabajadores.
- Para las charlas diarias y/o para procesos de capacitación que necesariamente deban realizarse de forma presencial, se desarrollan sesiones escalonadas con un número de personas acorde al lugar, cuyo espacio permita una distancia de 2 metros entre los asistentes, evitando así las aglomeraciones y usando espacios abiertos o bien ventilados.
- Los trabajadores son orientados para que se informen acerca de la prevención del COVID-19 únicamente en fuentes oficiales y eviten la divulgación de información que proyecte miedo o pánico generalizado.
- A la llegada al punto de encuentro para la capacitación, los trabajadores no se deben saludar de mano, abrazos ni besos; se implementa protocolo de lavado de manos y/o desinfección con antibacterial o alcohol glicerinado al 70% y los trabajadores deben permanecer protegidos con tapabocas y guantes.



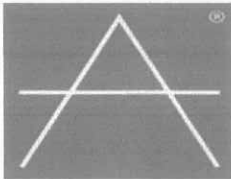
MARIO ALBERTO VARON URIBE

- Durante el proceso de capacitación o charla, así como durante toda la jornada laboral, los trabajadores no deben tocarse los ojos, cara, boca o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente.
- Para las charlas diarias se establecen temas variados que permiten a los trabajadores tener una información clara frente al COVID-19, sus síntomas, medidas de promoción y prevención, uso de EPP y herramientas, limpieza y desinfección de EPP y herramientas, socialización de los protocolos, actualización frente a los avances en el manejo de la pandemia, sensibilización en el autocuidado, entre otros; lo anterior complementado con refuerzo en temas de salud y seguridad en la operación.
- Se socializan los lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19.

TEMAS	HORARIOS
Medidas preventivas COVID-19	LAS CAPACITACIONES SERAN 2 VECES POR SEMANA, AL INCIO DE LAS JORNADAS LABORALES TANTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EL DE OBRA.
Material didáctico implementando protocolo de lavado y desinfección de manos	
Uso adecuado de EPP	
Limpieza y Desinfección	
Información y recomendaciones de los ministerios de salud y protección social	

6.4. TRABAJO OFICINA ADMINISTRATIVA

- Verificar diariamente que los trabajadores se encuentren en buenas condiciones de salud, para esto cuenta con un Formato de encuesta preventiva de población vulnerable al Covid-19.
- Se hará control de temperatura corporal infrarrojo digital, para permitir su ingreso a las instalaciones, de las cuales deberán estar entre 36 a 37.5 °C.
- Acondicionar los puestos de trabajo para disponer de al menos 2 m2 de área de labor por trabajador, aplica esta medida para sitios de consumo de alimentos, campamentos, sitios de reunión, tránsito público, y uso de transporte.
- Lavar sus manos mínimos cada 3 horas, debe durar de 20 a 30 segundos. Al iniciar y terminar la jornada de trabajo. Secado con toallas de un solo uso evitar tocarse la cara o la nariz
- No compartir, teléfonos, escritorios u otras herramientas de trabajo.



MARIO ALBERTO VARON URIBE

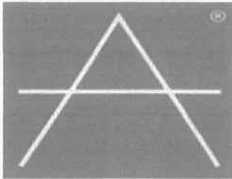
- Emplear las herramientas o plataformas tecnológicas para la realización de reuniones virtuales. En caso de no poderse realizar la reunión virtual, en obra, se realizará la reunión en un espacio abierto, ventilado y previamente desinfectado, se mantendrá una distancia mínima de 1,5 m entre participante y participante, con la utilización de tapabocas y guantes quirúrgicos, si la reunión se realiza dentro de la oficina, al terminar se desinfectará nuevamente la sala.
- Suministrar y garantizar la correcta utilización de tapabocas y guantes quirúrgicos durante la permanencia en las instalaciones de la empresa.
- La dotación o elementos de protección personal entregados a los trabajadores será de uso exclusivo en sus actividades laborales.

6.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA

- El personal encargado de la limpieza y desinfección deberán utilizar los elementos de protección personal: (botas de seguridad de caucho caña alta, traje sin poros, guantes de caucho largos, gafas de seguridad lente claro, careta).
- Retirar la suciedad y el polvo de las superficies con paño húmedo, trapera, nunca en seco para evitar levantar partículas de polvo.
- Garantizar que las condiciones de almacenamiento del producto de limpieza y desinfección sean de acuerdo con la instrucción del fabricante y la ficha de seguridad del producto.
- Señalizar el área donde se encuentren realizando la limpieza y desinfección.
- El personal de aseo no debe utilizar joyas (anillos, relojes, etc.) durante su jornada de trabajo.
- Mantener los recipientes herméticamente cerrados, verificar que se encuentren limpios y sea el indicado de acuerdo con el tipo de insumo.
- Verifique la etiqueta del producto se encuentre correctamente, en caso de estar defectuosa solicitar al área ambiental el respectivo rotulo.
- El uso de atomizadores con pistola se puede utilizar para aplicar 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.
- Lavar y desinfectar los paños y cabezas de traperos después de usarse en una solución de hipoclorito durante 30 minutos, lavar y colocar en un lugar ventilado para su secado.
- En caso de contratar empresas especializadas para aseo y/o desinfección de áreas de trabajo, deberán tener concepto sanitario expedido por las direcciones territoriales
- Se dispondrán tapabocas y guantes en doble bolsa color negra, en caneca especial para estos residuos.

6.6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN OFICINAS:

- Método de limpieza se realizará 2 veces al día, 20 minutos antes de iniciar la jornada laboral de la mañana y la tarde, en pasillo, paredes muebles y enseres se cerrarán ventanas y puertas se dejará actuar como mínimo 20 minutos para autorizar el ingreso del personal.



MARIO ALBERTO VARON URIBE

- Puertas muebles y enseres ventanas, puertas: Se realizará de forma manual 2 veces al día, se realizará con un limpión húmedo y un atomizador.
- Unidades sanitarias: Se realizarán 2 veces al día en el proceso de limpieza diaria.
- Pisos: Se realizará 2 vez al día barrido y trapeado.
- Muebles y elementos de trabajo (los lapiceros, grapadoras, impresoras). Se realizará 1 vez durante la jornada laboral por parte de las personas encargadas de servicios generales, la metodología normalmente usada para limpieza, posterior con un atomizador y una toalla desechable limpiarán las superficies de cada puesto de trabajo.
- Durante la jornada laboral cada trabajador del área administrativa será responsable de mantener las medidas de limpieza y desinfección de su puesto, equipos y elementos de trabajo.
- Equipos de cómputo: Se realizará 1 vez durante la jornada laboral por parte de las personas de servicios generales, se realizará la limpieza con un limpión seco, para la desinfección se realizará con un limpión impregnado con alcohol. Durante la jornada laboral cada trabajador del área administrativa será responsable de mantener las medidas de limpieza y desinfección sus equipos de cómputo de acuerdo con el párrafo anterior.

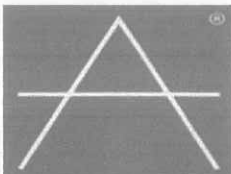
6.7. EQUIPOS

- Suministrar desinfectantes o alcohol al 70% para realizar a diario la práctica de limpieza y desinfección a todos los equipos de uso para las actividades de la obra, como medios de comunicación (radioteléfonos, y celulares corporativos y personales).

6.8. VEHÍCULOS.

- TIPO AUTOMOVIL:

- Desde el ingreso a la obra, se da aviso al área operacional y de SST para proceder con la verificación de ingreso, uso adecuado de EPP por parte del conductor.
- Verificación proceso de desinfección manos y de partes de contacto conductor - vehículo.
- Se asigna personal para dar apoyo en el control de tráfico y poder ingresar a obra de manera segura.
- El personal de apoyo debe usar chaleco reflectivo y paleta de pare y siga al realizar la actividad.
- Se procede a realizar desinfección del vehículo por parte de personal encargado, quien deberá utilizar todos los EPP asignados para realizar la tarea de manera segura. El proceso de desinfección se realizará por parte de la persona encargada.
- El protocolo de desinfección de maquinaria y vehículos se realizará en el siguiente horario:



MARIO ALBERTO VARON URIBE

CRONOGRAMA BIOSEGURIDAD MAQUINARIA		
ACTIVIDAD	HORARIO LUN-VIER	
	INICIO	FIN
Desinfección maquinaria parte externa	6:40 am	6:50 am
Desinfección maquinaria parte interna	6:41 am	6:59 am
Desinfección maquinaria parte externa	17:00 pm	17:10 pm
Desinfección maquinaria parte interna	17:10 pm	17:20 pm

CRONOGRAMA BIOSEGURIDAD MAQUINARIA		
ACTIVIDAD	HORARIO SABADO	
	INICIO	FIN
Desinfección maquinaria parte externa	6:40 am	6:50 am
Desinfección maquinaria parte interna	6:41 am	6:59 am
Desinfección maquinaria parte externa	12:00 pm	12:10 pm
Desinfección maquinaria parte interna	12:10	12:20 pm

- El registro de estas actividades de desinfección, quedara consignado en el formato de desinfección maquinaria y vehículo (Anexo 7)

➤ **TIPO MOTOCICLETA O BICICLETA:**

Los trabajadores que implementen el uso de transporte como bicicleta o motocicleta y deberán realizar la limpieza de los elementos como el casco, guantes, gafas, etc. En lo posible, cada empleado debe de cargar un gel antibacterial, para la aplicación de bajado y subida del transporte que esté utilizando

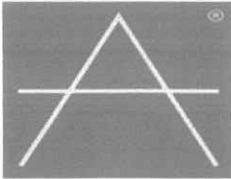
Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes no estériles, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de dos metros (1 m) entre las personas al interior del vehículo.

6.9. ELEMENTOS E INSUMOS PARA CONTROL BIOLÓGICO

Suministro y disposición en las áreas de trabajo de los siguientes elementos con acceso total a los trabajadores:

- Termómetro infrarrojo digital. (con acceso directo a una sola persona para realizar las tomas de temperatura, pero con disponibilidad permanente para el trabajador que lo requiera según su sintomatología).

- Si no se dispone en el momento de termómetro infrarrojo digital, se implementará la toma con Termómetro láser o digital al cual se le debe realizar la limpieza y desinfección después



MARIO ALBERTO VARON URIBE

de cada uso. Esta toma de temperatura se realizará diariamente antes del inicio de las actividades y una vez se concluyan las mismas.

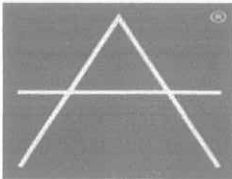
- Baños ubicados en todos los lugares de trabajo, para uso en proporción de uno (1) baño por cada diez (10) trabajadores con suministro permanente de agua, jabón anti-bacterial, en caso de no haber jabón anti-bacterial se pueden usar toallas de manos con al menos 60% de alcohol, papel higiénico, depósito para las basuras.
- Realizar limpieza, desinfección y mantenimiento de los baños de manera rutinaria por lo menos dos veces al día, con desinfectantes como Hipoclorito, alcohol etílico con concentración superior al 70%, el personal encargado de esta actividad, debe estar dotado de todos los elementos de protección personal, tales como protección respiratoria, guantes, y gafas para el manejo de las sustancias químicas para la limpieza.
- Ubicación de lavamanos en proporción de uno (1) por cada diez (10) trabajadores u otro tipo de elemento que garantice el lavado y/o desinfección constante de manos en los frentes de obra con disposición de jabón anti-bacterial ilustrando el protocolo obligatorio de lavado de manos.
- Suministro de gel antibacterial o alcohol cada 3 horas a todo el personal, por medio del residente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Uso obligatorio de EPP como (tapa bocas), guantes y gafas.
- Implementar canecas exclusivas para manejo de residuos biológicos en cada área de trabajo, para que se haga la disposición de los elementos de protección personal contaminados.
- Realizar a diario practica de limpieza y desinfección con alcohol etílico al 70% a los equipos y elementos de trabajo.
- Implementar canecas exclusivas para manejo de residuos de elementos de protección de bioseguridad en cada área de trabajo, para se haga la disposición de los elementos de protección personal contaminados.

6.10. MANEJO DE RESIDUOS

- Identificación de los residuos generados en el área de trabajo.
- Se ubicarán contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes serán separados en bolsas de color negra.
- Así mismo, se realizará la limpieza y desinfección de los contenedores.

6.11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL VIRUS COVID-19 VISITANTES

- Los visitantes antes de su ingreso deberán realizar el respectivo registro de visitantes, adicional llenar la encuesta de identificación de síntomas y toma de temperatura con termómetro, caso de tener más de TREINTA Y OCHO GRADOS CENTIGRADOS (38°C) restringir el ingreso.



MARIO ALBERTO VARON URIBE

- Se hará la solicitud, a cada visitante, que firmen con sus propios lapiceros y que no los presten. En lo posible, restringir las firmas de visitantes, durante el tiempo que dure la cuarentena.
- Al ingresar deberán aplicar el protocolo de desinfección, lavado de manos.
- El personal que deba tener interacción con el visitante, deberá usar elementos de protección personal respiratoria, guantes de nitrilo o de látex. Antes de recibir documentos se le debe entregar al visitante gel antibacterial.
- El colaborador que haya tenido contacto con el visitante deberá eliminar elementos como guantes, se realizara desinfección de calzado y ropas con una sustancia a base de alcohol al 70 %. Y realizarse lavado de manos.
- Disponer de estos elementos contaminados en los recipientes establecidos por el área ambiental.
- Adicional deberán cumplir las demás normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evitar las reuniones presenciales en el proyecto.
- Evitar compartir Elementos de Protección Personal. (Tapabocas convencional), gafas o caretas, guantes desechables, etc)
- Extremar las condiciones de limpieza personal, así como de la ropa y de los elementos de protección y de los elementos que porta durante la visita a las obras
- Mantener la distancia de seguridad (2 m aprox.).
- No usar anillos o joyas durante la visita.

6.12. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO A LA VIVIENDA

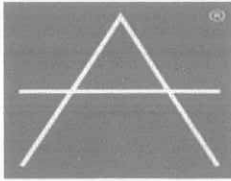
Al regresar a las viviendas, el personal de trabajo debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Cuando ingrese a la vivienda quítese los zapatos y lave la suela con agua y jabón.
- Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa deposítela en una bolsa y llévela a lavado.
- Evite el saludo con beso, abrazo y dar la mano antes de bañarse.
- Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Báñese con abundante agua y jabón
- Desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquela en una superficie limpia.
- Coloque los productos en la nevera o despensa después de ser lavados o desinfectados.

6.13. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALIDA DE LAS VIVIENDAS

Al salir de las viviendas, el personal de trabajo debe seguir las siguientes recomendaciones:

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



MARIO ALBERTO VARON URIBE

- No salude con besos ni abrazos, ni de la mano.
- No tocarse los ojos, cara, boca, o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente.
- Asignar un adulto, que no presente restricciones de edad, ni de salud, para hacer las compras.
- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones dadas a movilidad y acceso a lugares públicos, como centros comerciales, clínicas, hoteles, restaurantes.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite conglomeraciones de personas.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.

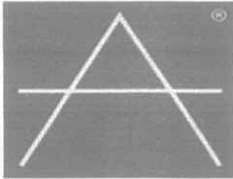
7. CONTROLES DE EMERGENCIA

El contratista dispondrá en la oficina de los siguientes elementos con acceso total a los trabajadores.

- BOTIQUINES TIPO B los cuales deben estar dotados con alcohol, termómetro y guantes desechables, con acceso a todos los trabajadores, de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - CAMILLAS, de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Disposición en las áreas de trabajo de camillas plásticas, en proporción de 1 por cada 10 trabajadores
 - CARTELERA: Disposición de dos carteleras informativas en donde se publicarán los números de atención de la emergencia sanitaria por el COVID-19, así como información relevante en temas de capacitación.
 - PUNTOS DE DESINFECCIÓN: La Interventoría dispondrá de los elementos desinfectantes en los siguientes sitios.
- Recepción. Atomizador con gel antibacterial y alcohol farmacéutico.
 - Área de aseo – Campamentera. Límpido, vinagre, jabón en barra y en detergentes para la limpieza de superficies.
 - Baños. Agua potable, toallas desechables y jabón antibacterial.

8. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SG-SST

Con el fin de identificar la población sintomática y con posibilidad de contraer la infección por COVID-19 e identificar aquellos en riesgo de complicaciones desde sus antecedentes personales, contemplando un contexto familiar que nos haga pensar en posibles focos de expansión del virus; antes de la reactivación de las actividades se aplicará la encuesta de



MARIO ALBERTO VARON URIBE

condiciones de salud la cual servirá como tamizaje inicial de los colaboradores. (Ver Anexo 4 encuesta de condiciones de salud)

Los colaboradores considerados de mayor riesgo de complicación son los que presentan las siguientes condiciones de salud: Patologías pulmonares como EPOC o asma no controlada, enfermedades cardiovasculares como enfermedad coronaria, hipertensión arterial, accidente cerebrovascular, enfermedades metabólicas en especial Diabetes Mellitus, embarazo, enfermedades o condiciones con inmunosupresión y adultos mayores a 60 años. Para evitar el riesgo de contagio al personal identificado con alguna de estas condiciones se limitará el trabajo presencial y se realizarán las medidas de aislamiento con estrategias de trabajo en casa.

Los colaboradores que manifiesten en la encuesta presencia de síntomas respiratorios o que hayan estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID-19 se activarán el protocolo de seguimiento y se enviarán a casa para aislamiento preventivo y seguir la ruta del reporte.

Diariamente, antes de iniciar las actividades laborales, todos los colaboradores sin excepción, deben diligenciar con su propio lapicero la planilla de reporte diario de síntomas (ver Anexo 5) y se realizará la toma de temperatura con termómetro digital o láser realizando la limpieza y desinfección después de cada uso. No se permitirá el ingreso de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C, la persona asignada de la implementación del protocolo realizará la toma de temperatura y quedará registrada por el trabajador en esta planilla, esta medida aplicará de la misma manera para personal de trabajo en casa, esta planilla deberá reportarse diariamente antes de mediodía, sin embargo, si se presenta algún inconveniente de tipo tecnológico, se deberá enviar a más tardar al siguiente día en el mismo horario, teniendo en cuenta que si el trabajador presenta alguna sintomatología relacionada de covid-19 se deberá reportar por vía telefónica, whatsapp, mensaje de texto, etc., a la persona asignada para la implementación del protocolo.

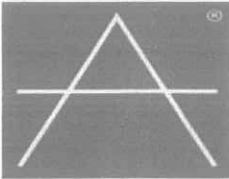
La empresa promoverá a los trabajadores que tengan teléfonos inteligentes el uso de la aplicación coronApp, con el fin de registrar en ella su estado de salud.

Es responsabilidad de todos los trabajadores la notificación oportuna y eficiente de los casos sospechosos de COVID-19, en la siguiente ruta de reporte:

8.1. NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL TRABAJADOR

El trabajador notificara de forma inmediata al jefe inmediato y al Director del proyecto, la situación (síntomas, contacto o exposición con caso sospechoso o comprobado de COVID-19. Se suspenderán de forma inmediata sus actividades laborales e iniciar aislamiento, hasta descartar caso de COVID-19, así mismo el trabajador deberá reportar los síntomas y la exposición en la aplicación CoronApp.

8.2. NOTIFICACIÓN SECRETARIA DE SALUD, EPS Y ARL



MARIO ALBERTO VARON URIBE

La empresa a través del Director de obra o Residente de obra del proyecto líder del protocolo covid19 reportará el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinaran si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves, en caso de dificultad para respirar dolor en el pecho o convulsiones se debe trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata. Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar deberá contactarse con su jefe inmediato para ponerlo en conocimiento y tanto el empleador como el trabajador deberá reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, En caso de que la EPS no responda y se identifiquen signos de alarma: fiebre de 38° o más, por más de 2 días, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta y decaimiento, llamar a la línea 123 o línea de emergencia del municipio o departamento según corresponda (ver Anexo 3).

El colaborador debe notificar de forma inmediata vía telefónica y/o correo al líder de protocolo covid-19, la respuesta de la EPS o la línea 123 y cumplir con las recomendaciones dadas por la EPS o la línea 123.

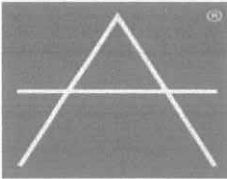
En caso de no obtener respuesta de la EPS o de la línea 123 acudir al servicio de urgencias. La Empresa a través de líder de Protocolo covid-19 deberá reportar el caso sospechoso de contagio a la ARL.

8.3. REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO

El líder de protocolo covid19 registrará el caso en la base de seguimiento de casos con síntomas respiratorios o sospechosos de infección por COVID-19.

Si un caso es sospechoso o probable el líder de protocolo, medico asesor, ARL apoyado con el trabajador realizarán la investigación inmediata sobre las personas que tuvieron contacto directo con el trabajador sospechoso de contagio de SARS-CoV-2 (COVID-19), el entorno en el que se pudo contagiar, entre otros y se realizarán las siguientes actividades:

- Se identificará al personal que estuvo expuesto con el caso confirmado los últimos 14 días (a menos de dos metros por más de 15 minutos) y se mantendrá en aislamiento preventivo en casa, hasta descartar caso de COVID-19 en el trabajador de caso sospechoso, esta lista se deberá entregar a la secretaria de salud para dar seguimiento, el grupo de personas expuestas deberán actualizar su condición en la aplicación CoronApp.
 - Se realizará seguimiento telefónico cada tercer día a las recomendaciones dadas al trabajador por la EPS o la línea de emergencia del municipio o departamento, del trabajador de caso sospechoso.
 - Se realizará seguimiento telefónico cada tercer día a los trabajadores identificados por haber tenido contacto con el trabajador sospechoso de contagio por COVID-19, para validar aparición de síntomas.
-



MARIO ALBERTO VARON URIBE

- Limitar y desinfectar con alcohol al 70%, de manera inmediata y frecuente todas las superficies, puesto de trabajo, herramientas, paredes, pisos, puertas, ventanas, espacios comunes, muebles sillas y demás elementos con las que las personas pueden tener contacto, en especial las superficies con las que tuvo contacto el trabajador de caso sospechoso. (Las áreas como pisos, baños y cocinas se deben limpiar con detergente antes de la desinfección).

Para los casos con síntomas respiratorios, pero sin evidencia de nexo epidemiológico se realizará seguimiento telefónico por médico asesor y líder de protocolo covid19; cada tercer día hasta la desaparición de los síntomas o alta médica por parte de la entidad de salud.

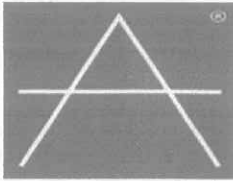
8.4. CASO CONFIRMADO

- Si el trabajador es diagnosticado por su EPS como caso confirmado, se debe acoger al aislamiento en casa con todas las recomendaciones que esta conlleva.
- Se iniciará el proceso con el médico asesor, el trabajador y los demás trabajadores que tuvieron contacto con el caso confirmado de covid-19. **Realizando seguimiento en el archivo de control de contactos casos positivos**
- Realizar investigación de las posibles causas de contagio, revisión del entorno laboral, familiar y social, para diagnosticar la causa (origen común o laboral).
- En caso de que se compruebe un nexo epidemiológico se realizará el reporte presuntivo a la ARL quienes continuarán con el tratamiento médico.
- Realizar seguimiento periódico a las condiciones y recuperación de los trabajadores.
- Notificar semanalmente el avance médico del colaborador al proyecto.
- Esperar el alta médica del trabajador.
- **Sera responsable este ítem el médico asesor, sin embargo, el líder de protocolo covid-19 y el trabajador prestaran apoyo suministrando la información solicitada.**

8.6. REINTEGRO LABORAL

Para el retorno laboral, de los casos (confirmados, probables o sospechosos), podrán regresar a laborar si cumplen alguno de estos criterios:

1. Si no se practicó la prueba diagnóstica de COVID-19, ausencia de fiebre al menos 72 horas continuas sin medicamentos para reducir la fiebre, mejoría de los síntomas respiratorios como tos y que haya transcurrido al menos 7 días desde el inicio de los síntomas.
2. Si tiene pruebas anteriores positivas de COVID-19, recibió como negativo el resultado de la prueba PCR para COVID- 19.
3. Trabajadores sanos pero que tienen un familiar enfermo en casa confirmado para COVID19, hasta que cumpla 14 días desde la aparición de síntomas en la persona infectada. Sin embargo, si esto no fuese posible y es absolutamente necesaria la presencia del trabajador dentro de la empresa, se recomienda el aislamiento estricto del miembro familiar enfermo, garantice que el trabajador use tapabocas durante la



MARIO ALBERTO VARON URIBE

jornada laboral, mantenga lavado de manos frecuente (cada 2 o 3 horas) y vigile estrechamente a los contactos del trabajador dentro de la empresa. También se recomienda el monitoreo diario de temperatura corporal del trabajador y su grupo cercano, pues si bien existen portadores asintomáticos, hoy se sabe que durante los periodos sintomáticos los pacientes son altamente contagiosos.

En todos los casos el trabajador debe entregar soporte médico de recuperación dado por su EPS o ARL según corresponda.

9. RESPONSABLES DE LA IMPEMENTACION DEL PROTOCOLO.

Serán responsables de llevar a cabo la implementación del plan los siguientes:

- Director de Obra.
- Residente de Obra.
- Supervisor de Obra
- Administradoras de Riesgos Profesionales – ARL.

10. ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PLAN.

La actualización del programa se desarrollará de acuerdo a las necesidades de los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal. Sera objeto de seguimiento del profesional de SST del contratista.



MARIO ALBERTO VARON URIBE

	ENTREGA DOTACION Y EPP	CODIGO: ACT-S1-01 VERSION: 1 PAGINA: 1 DE 1
--	------------------------	---------------------------------------------------



PROYECTO: Adecuación remediación, Distribución Ubicación y diseño del Pórtico de Pago PQR ubicado en el edificio F-25.	DIA	MES	Año
	21	10	2020

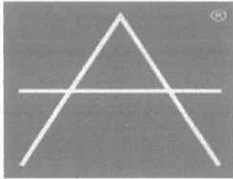
DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre:	Mario Alberto Varón Uribe
Identificación:	93374655 Iborca
Cargo:	Arquiteto, Contratista.
Contratista:	Mario Alberto Varón Uribe.

DOTACION		
Overol <input type="checkbox"/>	Botas de Seguridad <input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Barbuquejo <input checked="" type="checkbox"/>

EPP		
Guante de Vaqueta <input type="checkbox"/> Monogafas <input checked="" type="checkbox"/> Delantal en PVC <input type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>	Guante de carnaza <input type="checkbox"/> Mascaras Respiratorias <input type="checkbox"/> Caretas <input type="checkbox"/>	Guante de caucho <input checked="" type="checkbox"/> Tapa Oídos Inserción <input type="checkbox"/> Tapa Oídos Tipo Copa <input type="checkbox"/>

NOTA
La no utilización de los elementos de dotación personal es causa justificada para la cancelación del contrato o restricción para ingresar a la obra. Me comprometo a utilizar durante mi permanencia en la obra los elementos de dotación y seguridad industrial y darle su correspondiente uso únicamente para los trabajos que me sean asignados en la obra.

RECIBE		ENTREGA	
CARGO	Contratista.	CARGO	Arquiteto.
NOMBRE	Mario Varón	NOMBRE	Mario Varón
CEDULA	93374655	CEDULA	93374655
FIRMA		FIRMA	



MARIO ALBERTO
VARON URIBE

ENCUESTA DE CONDICIONES DE SALUD

NOMBRE:

Mario Alberto Varon Uribe

No. CEDULA:

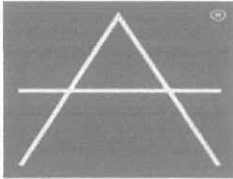
93374655

❖ ¿TIENE SINTONMAS?

- 
1. FIEBRE MAYOR DE 37.5°C SI ___ NO X
 2. DIFICULTAD PARA RESPIRAR SI ___ NO X
 3. TOS SECA SI ___ NO X
 4. MOCO O CONGESTION NASAL SI ___ NO X
 5. MALESTAR GENERAL SI ___ NO X
 6. DOLOR DE GARGANTA SI ___ NO X
 7. DIARREA SI ___ NO X
 8. DOLOR DE CABEZA SI ___ NO X

❖ HA ESTADO EN CONTACTO CON ALGUNA PERSONA A LA QUE SE LE HAYA DIAGNOSTICADO COVID-19.


SI ___ NO X




MARIO ALBERTO
VARON URIBE

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN EN EL TRANSPORTE PÚBLICO

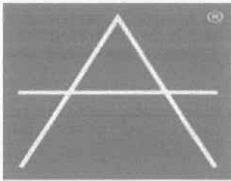
Cuando vayas en el transporte público, sigue estos consejos y evita el coronavirus:

 La salud es de todos Minsalud

1. Usa el tapabocas y no te lo retires hasta completar el trayecto
2. Permite que se mantengan las ventanas abiertas
3. Estornuda o tose en la parte interior de tu codo
4. Evita el contacto físico con otras personas
5. No toques tu rostro
6. Mantén distancia de por lo menos 2 metros de los demás pasajeros
7. Si es posible, lleva gel antibacterial y úsalo después de subir y bajar del automóvil o bus



**#EvitaEl
Coronavirus**



MARIO ALBERTO
VARON URIBE

El Gobierno Nacional mediante la **Resolución CRC 5937** del 12 de marzo de 2020, asignó línea de atención gratuita para comunicarse desde cualquier parte del país a fin de recibir información y atención frente al **Coronavirus Covid 19**



NÚMERO ÚNICO PARA EMERGENCIAS

911

18 instituciones conformarán el Sistema Nacional de Emergencias, entre ellas están:



Bomberos
103 / 108



Policía
104



Sinaproc
*335



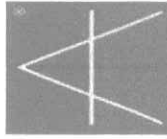
Cruz Roja
*455



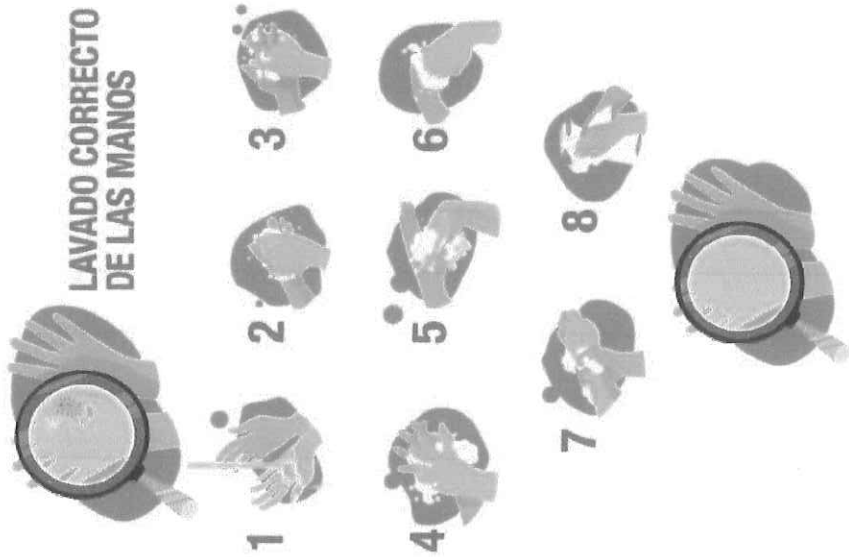
Ambulancia
911



SE MANTIENEN
Números rápidos de atención
ciudadana 311 y 102.



MARIO ALBERTO
VARON URIBE

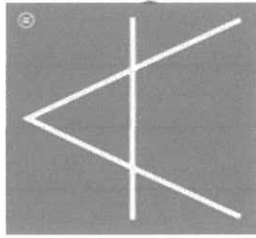


PROTOCOLO LAVADO DE MANOS

1. Mojar tus manos con agua.
2. Aplica suficiente jabón.
3. Frota las palmas de la mano.
4. Frota palma con palma con los dedos intercalados.
5. Frota la palma sobre el dorso de la mano.
6. Entrelaza las manos y frota los dorsos de los dedos.
7. Enjuaga tus manos con agua.
8. Seca tus manos con toalla de papel.
9. Usa la misma toalla de papel para cerrar la llave.

TENER PRESENTE LAS SIGUIENTES INDICACIONES

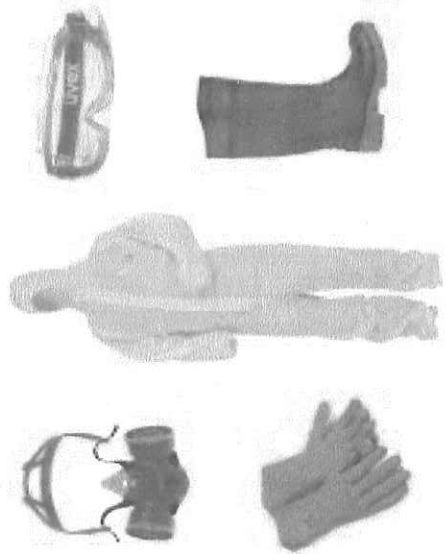
- Lavar las manos mínimos cada 3 horas
- Lavado de manos, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 - 30 segundos.
- Secado con toallas de un solo uso.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse: al iniciar y terminar jornada de trabajo, antes y después de ir al baño. Antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas o antes de tocarse la cara.



**MARIO ALBERTO
VARON URIBE**

LIMPIEZA Y DESINFECCION

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN



RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

El personal encargado de la limpieza y desinfección deberá utilizar los elementos de protección personal: (tapabocas, botas de caucho, delantal, guantes de caucho y monogafas).

El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.

Retirar la suciedad y el polvo de las superficies con paño húmedo, nunca en seco para evitar levantar partículas de polvo.

Señalizar el área donde se encuentren realizando la limpieza y desinfección

El personal de aseo no debe utilizar joyas (anillos, relojes, etc

PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



- Hipoclorito
- Alcohol
- Elementos de Protección Individual,
- Recipientes para recolección de residuos
- Escobas
- Traperos
- Baldes
- Esponjas(estropajos)
- Paño (trapo)

Garantizar que las condiciones de almacenamiento del producto de limpieza y desinfección sean de acuerdo con la instrucción del fabricante y la ficha de seguridad del producto.



DAVIVIENDA

A QUIEN INTERESE

IBAGUE
COLOMBIA,

2018/07/21

Por medio de la presente hacemos constar que el señor MARIO ALBERTO VARON URIBE
con Cédula de Ciudadanía número 93374655
de IBAGUE-TOLIMA
posee en el Banco Davivienda:

CUENTA AHORROS (DAMAS)

Número 506100152277

Fecha Apertura 2014/09/17

Cordialmente,



Firma Autorizada
BANCO DAVIVIENDA