



ANEXO 001
CARTA DE PRESENTACION

Ibagué, enero 28 de 2022

Señores
IBAL S.A. E.S.P OFICIAL
ENTIDAD CONTRATANTE

REF. INVITACION No. 82 DE 2021

Respetados señores.

Yo, **NELSON ARIEL RUGE AGUILERA**, obrando en representación de **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, presento propuesta de acuerdo con el contenido de la invitación a ofertar, cuyas especificaciones declaro conocer y aceptar.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no me encuentro incurso en ninguna de las incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones de tratar las leyes colombianas, al igual que no estoy reportado en el boletín de responsables fiscales, no soy deudor moroso de ninguna entidad del estado y he cumplido con el pago de aportes al sistema de seguridad social del personal vinculado a la empresa que represento. Igualmente, que toda la información aportada es real.

El suscrito se compromete a cumplir con todos y cada uno de los requisitos indicados en la invitación a ofertar, en los estudios previos y los que se describan en la minuta del contrato.

El suscrito declara:

1. Que ninguna otra persona o entidad distinta tienen interés en esta invitación, ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente solo comprometo al firmante.
2. Que conoce la invitación a ofertar y especificaciones técnicas suministradas por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
3. Que me comprometo a comenzar los trabajos una vez firmada el acta de iniciación.
4. Que conoce y acepta el manual de contratación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

RESUMEN DE LA PROPUESTA

Razón Social del proponente:

ACTIVA GRUPO L & M SAS

Nit.

901.157.416 - 3

Representante Legal

NELSON ARIEL RUGE AGUILERA

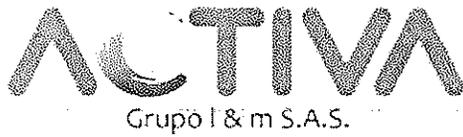
Pais de origen del proponente

Colombia

VALOR DE LA PROPUESTA

CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTTE

Dirección: Carrera 2 No. 42 - 222
Móvil: 315 310 2198
e-mail: nelson.ruge@activagrupo.co
Ibagué - Tolima



Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta invitación las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección:	Carrera 2 No. 42 – 222
Ciudad	Ibagué – Tolima
Teléfono	3153102198
Correo electrónico	contacto@activagrupo.co

Atentamente,

Nombre o Razón Social del proponente:
Nit.
Nombre del Representante Legal:
Cédula de ciudadanía del representante legal:
Correo Electrónico
Teléfono de contacto:
Ciudad

ACTIVA GRUPO L & M SAS
901.157.416 - 3
NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
79.785.302 de Bogotá DC
nelson.ruge@activagrupo.co
3153102198
Ibagué – Tolima

Dirección: Carrera 2 No. 42 – 222
Móvil: 315 310 2198
e-mail: nelson.ruge@activagrupo.co
Ibagué - Tolima



**CAMARA DE
COMERCIO
IBAGUE**

**CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE
ACTIVA GRUPO L&M S.A.S**

Fecha expedición: 2022/01/28 - 10:46:56 **** Recibo No. H000037141 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20220128-0050
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS

RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.

*** CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***

CODIGO DE VERIFICACIÓN UB9fZ92D8f

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: ACTIVA GRUPO L&M S.A.S
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 901157416-3
ADMINISTRACIÓN DIAN : IBAGUE
DOMICILIO : IBAGUE

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 288437
FECHA DE MATRÍCULA : FEBRERO 20 DE 2018
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 11 DE 2021
ACTIVO TOTAL : 885,519,475.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CARRERA 2 NNO. 42 - 222 TORREON DE SANTA HELENA
BARRIO : URB BOSQUES DE SANTA HELENA
MUNICIPIO / DOMICILIO: 73001 - IBAGUE
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3153102198
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : nelson.ruge@activagrupo.co

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CARRERA 2 NNO. 42 - 222 TORREON DE SANTA HELENA
MUNICIPIO : 73001 - IBAGUE
BARRIO : URB BOSQUES DE SANTA HELENA
TELÉFONO 1 : 3153102198
CORREO ELECTRÓNICO : nelson.ruge@activagrupo.co

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación :
nelson.ruge@activagrupo.co

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA



CAMARA DE COMERCIO
IBAGUE

**CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE
ACTIVA GRUPO L&M S.A.S**

Fecha expedición: 2022/01/28 - 10:46:56 **** Recibo No. H000037141 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20220128-0050

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS

RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.

*** CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***

CODIGO DE VERIFICACIÓN UB9fZ92D8f

ACTIVIDAD PRINCIPAL : N8230 - ORGANIZACION DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES
ACTIVIDAD SECUNDARIA : N7730 - ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES TANGIBLES N.C.P.
OTRAS ACTIVIDADES : C2511 - FABRICACION DE PRODUCTOS METALICOS PARA USO ESTRUCTURAL
OTRAS ACTIVIDADES : I5621 - CATERING PARA EVENTOS

CERTIFICA - AFILIACIÓN

EL COMERCIANTE ES UN AFILIADO DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1727 DE 2014.

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO NÚMERO 1 DEL 06 DE FEBRERO DE 2018 DE LA ACTO CONSTITUCION, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 66127 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 20 DE FEBRERO DE 2018, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA ACTIVA GRUPO L&M S.A.S.

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
AC-1	20200515	ASAMBLEA DE ACCIONISTA	IBAGUE	RM09-73106	20200526

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL- LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE TODA CLASE DE EVENTOS COMERCIALES, DE CONVENCIONES Y DE CAPACITACIÓN, TODAS ESTA ACTIVIDADES DE PRESTARÁN A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS QUE REQUIERAN LA LOGÍSTICA PARA ESTE TIPO DE SERVICIOS INCLUIDOS ACTIVACIONES DE MARCA; COMO OPERADOR TURÍSTICO PRESTAR SERVICIOS DE VIAJES, GIRAS TÉCNICAS DONDE SE INCLUYAN TIQUETES, ALIMENTACIÓN, CATERING Y BAR, SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA CONSUMIR EN EL SITIO Y PARA LLEVAR, HOSPEDAJE; DESARROLLAR ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS PARA ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS, LLEVAR A CABO FERIAS, CARNAVALES QUE REQUIERA STANDS, TARIMAS, SONIDO, GRUPO MUSICALES, ATRACCIONES MECÁNICAS, ALIMENTACIÓN PARA HUMANOS Y ANIMALES, SERVICIOS DE ASEO, CARPAS, STAFF IDÓNEO DE LOGÍSTICA ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.; TRASLADO DE PASAJEROS EN CUALQUIER TIPO DE MEDIO DE TRANSPORTE; EN DESARROLLO DEL OBJETO ANTES ENUNCIADO LA SOCIEDAD PODRÁ PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, CONCURSOS, OFERTAS O LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS NACIONALES C EXTRANJERAS; PROMOVER Y FUNDAR ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, ALMACENES, FÁBRICAS, DEPÓSITOS O AGENCIAS EN COLOMBIA O EN EL EXTERIOR; ADQUIRIR A CUALQUIER TITULO TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EXPORTADOS, ADMINISTRADOS, DARLOS EN COMODATO, ARRENDARLOS, ENAJENARLOS, EDIFICAR SOBRE ELLOS, GRAVARLOS, LIMITAR EL DOMINIO SOBRE ELLOS Y DARLOS EN GARANTÍA DE SUS PROPIAS OBLIGACIONES O DE LAS OBLIGACIONES DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE TENGA QUE TENGAN LA CONDICIÓN DE MATRIZ, FILIAL, SUBSIDIARIA O VINCULADA ECONÓMICAMENTE O SEA PROPIETARIA DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE



**CAMARA de
COMERCIO
de IBAGUE**

**CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE
ACTIVA GRUPO L&M S.A.S**

Fecha expedición: 2022/01/28 - 10:46:56 **** Recibo No. H000037141 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20220128-0050

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS

RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.

*** CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***

CODIGO DE VERIFICACIÓN UB9fZ92D8f

ACCIONES O CUOTAS SOCIALES; TOMAR EN ARRENDAMIENTO O SUBARRENDAMIENTO O RECIBIR EN COMODATO TODA CLASE DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES ; ADQUIRIR, EXPLOTAR, TOMAR EN LICENCIA, ENAJENAR Y OTORGAR LICENCIAS SOBRE MARCAR, NOMBRE COMERCIALES, PATENTES, INVENCIONES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD, PROCEDIMIENTOS O CUALQUIER OTRO BIEN CORPORAL.

FABRICACIÓN DE LAVAMANOS, BAÑOS, MASONES, DIVISIONES DE BAÑO, DISPENSADORES, BIOMBOS, DISTRIBUCIÓN DE ANTIBACTERIAL, TAPABOCAS, ALCOHOL, GEL, TRAJES BIOSALUDABLES, TODO LO RELACIONADO CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL; IMPORTAR, EXPORTAR Y COMERCIALIZAR, EQUIPOS MÉDICOS, MEDICAMENTOS EN GENERAL DE MARCA Y/O GENÉRICOS, SUPLEMENTOS DESECHABLES MÉDICOS, PRODUCTOS DE USO Y DESTINACIÓN HOSPITALARIA PARA HUMANOS, PRODUCTOS DE ESTÉTICA CORPORAL Y FACIAL, SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS PARA HUMANOS, DROGAS VETERINARIAS, PRINCIPIOS MEDICAMENTOSOS, INSUMOS DE ORIGEN VEGETAL, ANIMAL O MINERAL PARA USO INDUSTRIAL, HUMANO; COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, MEDICINALES, COSMÉTICOS Y DE TOCADOR; COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS; FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS PARA USO ESTRUCTURAL; TRANSFORMARSE EN OTRO TIPO DE SOCIEDAD O FUSIONARSE CON OTRA U OTRAS SOCIEDADES.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	500.000.000,00	50.000,00	10.000,00
CAPITAL SUSCRITO	110.000.000,00	11.000,00	10.000,00
CAPITAL PAGADO	110.000.000,00	11.000,00	10.000,00

CERTIFICA - REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACIÓN LEGAL- LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA. ACCIONISTA O NO, DESIGNADO PARA UN TÉRMINO INDEFINIDO R LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO NÚMERO 1 DEL 06 DE FEBRERO DE 2018 DE ACTO CONSTITUCION, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 66127 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 20 DE FEBRERO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	RUGE AGUILERA NELSON ARIEL	CC 79,785,302

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL- LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE



**CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE
ACTIVA GRUPO L&M S.A.S**

Fecha expedición: 2022/01/28 - 10:46:56 **** Recibo No. H000037141 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20220128-0050

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS

RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.

*** CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***

CODIGO DE VERIFICACIÓN UB9fZ92D8f

RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

LE ES LÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARÍS DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

*** NOMBRE ESTABLECIMIENTO : ACTIVA GRUPO L&M

MATRICULA : 288438

FECHA DE MATRICULA : 20180220

FECHA DE RENOVACION : 20210311

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021

DIRECCION : CARRERA 2 NO. 42 - 222 TORREON DE SANTA HELENA

BARRIO : URB BOSQUES DE SANTA HELENA

MUNICIPIO : 73001 - IBAGUE

TELEFONO 1 : 3153102198

CORREO ELECTRONICO : vanegas_ariana@hotmail.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : N8230 - ORGANIZACION DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES

ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4773 - COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES, COSMETICOS Y ARTICULOS DE TOCADOR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

OTRAS ACTIVIDADES : C2511 - FABRICACION DE PRODUCTOS METALICOS PARA USO ESTRUCTURAL

OTRAS ACTIVIDADES : I5621 - CATERING PARA EVENTOS

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 290,000,000

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$687,203,051

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIU : N8230

INFORMA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del



**CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE
ACTIVA GRUPO L&M S.A.S**

Fecha expedición: 2022/01/28 - 10:46:56 **** Recibo No. H000037141 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20220128-0050

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS

RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.

*** CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***

CODIGO DE VERIFICACIÓN UB9fZ92D8f

RUES.

b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://silibague.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación UB9fZ92D8f

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TITULO DE CIUDADANIA

Numero: 79.785.302
RUGE AGUILERA
Apellido:
NELSON ARIEL



[Handwritten signature]



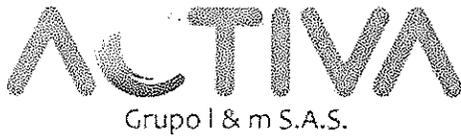
FECHA DE VALIDACION 14-MAR-1976
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76 O+ M
ESTADURA U2 01 0700
20-JUN-1944 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EMISION

[Handwritten signature]
EL LEGISLADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL RUGE AGUILERA

NO. DE IDENTIFICACION



A-1202451-00187000-M-C009-45392-20001013 001728 10774 2 143671056



**APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA**

El suscrito representante legal, certifica que la sociedad ACTIVA GRUPO L & M SAS, identificada con NIT. 901.157.416 – 3, se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses.

Lo anterior para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los veintiocho (28) días del mes de enero del año 2022, en Ibagué

Nombre o Razón Social del proponente:
Nit.
Nombre del Representante Legal:
Cédula de ciudadanía del representante legal:
Correo Electrónico
Teléfono de contacto:
Ciudad

ACTIVA GRUPO L & M SAS
901.157.416 - 3
NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
79.785.302 de Bogotá DC
nelson.ruge@activagrupo.co
3153102198
Ibagué – Tolima

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF		
NIT 90157416	3	ACTIVA GRUPO L & M SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CARRERA 7 NO. 42 - 222	IBAGUE TOJIMA	7740333	SI		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo	Clave	Planilla	Planilla	Fecha	Pago		Valor			
2021-07	1066988258	9122401721	E	2021/08/05	2021/07/21	BANCOLOMBIA	0	0	\$264,400	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																													
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF					RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte			
1	CC 77785302	BUCE NELSON	230301	30	\$1,000,000	\$160,000	EPS016	30	\$1,000,000	\$40,000	CCF50	30	\$1,000,000	\$40,000	14-23	30	\$1,000,000	\$24,400	14-23	30	\$1,000,000	\$24,400	14-23	30	\$1,000,000	\$24,400			
Total	Afiliados(1)					\$1,000,000	\$160,000		\$1,000,000	\$40,000		\$1,000,000	\$40,000		\$1,000,000	\$40,000		\$1,000,000	\$24,400		\$1,000,000	\$24,400		\$1,000,000	\$24,400				

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	NIT	APLIADOS	VALOR EQUIPADO	INTERESES MORA	SALUD	CCF	RIESGOS	PARAFISCALES	VALORES PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)		1	\$160,000	\$0					\$160,000
PORVENIR		8	\$160,000	\$0					\$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)		6	\$24,400	\$0					\$24,400
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS		6	\$24,400	\$0					\$24,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)		4	\$40,000	\$0					\$40,000
COMFENALCO TOJIMA		4	\$40,000	\$0					\$40,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)		1	\$40,000	\$0					\$40,000
COOMEVA		1	\$40,000	\$0					\$40,000
TOTAL		31	\$464,400	\$0					\$464,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901157416	3	ACTIVA GRUPO L.B. A SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CARRERA 7 NO. 42 - 232	IBAGUE-TOLIMA	2740233	SI
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2021-08	2021-09	48297843	9423275606	E	2021/09/06	2021/08/10	BANCO DE OCCIDENTE	\$264,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
1	CC 7978302	RUDGE NELSON	230301	30	\$1,000,000	\$160,000	EP5016	30	\$1,000,000	\$40,000	CCF50	30	\$1,000,000	\$40,000	14-23	30	\$1,000,000	\$24,400					\$0
Total	Afiliados(1)				\$1,000,000	\$160,000			\$1,000,000	\$40,000			\$1,000,000	\$40,000			\$1,000,000	\$24,400					\$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DE	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SANDESE	VALOR A PAGAR
					IRCA/IRACIDADES			
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$160,000	\$0	\$0	\$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$160,000	\$0	\$0	\$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$24,400	\$0	\$0	\$24,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$24,400	\$0	\$0	\$24,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,000	\$0	\$0	\$40,000
COMFENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	4	1	\$40,000	\$0	\$0	\$40,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,000	\$0	\$0	\$40,000
COOMEVA	EP5016	805,000,427	1	1	\$40,000	\$0	\$0	\$40,000
Total				1	\$264,400	\$0	\$0	\$264,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901157416	3	ACTIVA GRUPO L R M SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CARRERA 2 IND. 42 - 272	IBAGUE-TOLIMA	2740233	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2021-09	1142398278	E	2021/10/06	2021/09/27	\$264,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Limite	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
1	CC 79795302	RUGE NELSON	230301	30	\$1,000,000	\$160,000	\$1,000,000	RFS016	30	\$1,000,000	\$40,000	CCF50	30	\$1,000,000	\$40,000	14-23	30	\$1,000,000	\$24,400	30	\$0	\$0	
Total				Afiliados(1)																			

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	NIT	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERES MORA	DESCUENTOS	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)						
PORVENIR	230301	800,224,808	8	\$160,000	\$0	\$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)						
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	\$24,400	\$0	\$24,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)						
CONFENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	4	\$40,000	\$0	\$40,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)						
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	\$40,000	\$0	\$40,000
Total				\$264,400	\$0	\$264,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado.SENA e. ICBF		
NTI 90157416	3	ACTIVA GRUPO I & ASAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CARRERA 2 NO. 42 - 222	IBAGUE-TOLIMA	2740233	SI		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo	Salud	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor			
2021-10	2021-11	1168861996	E	2021/11/05	2021/10/19	0	\$264,400			

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																	
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF					RIESGOS					PARAFISCALES								
No.	Identificación	Hombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Limite	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Limite	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Limite	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
1	CC 79783302	NUGE NELSON	230301	30	\$1,000,000	\$160,000	\$160,000	2021/11/05	2021/10/19	BAHCOLOMBIA	0	\$264,400	CCF50	30	\$1,000,000	\$40,000	\$40,000	2021/11/05	2021/10/19	BAHCOLOMBIA	0	\$264,400	CCF50	30	\$1,000,000	\$40,000	\$40,000	2021/11/05	2021/10/19	BAHCOLOMBIA	0	\$264,400	
Total		Afiliados(1)																															

RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NIT	BY	AFILIADOS	VALOR DE APORTADO	INTERESES MORA	SALUDSE	VALOR DE APORTADO	VALOR DE APORTADO	VALOR DE APORTADO
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$160,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$160,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$24,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$24,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$24,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$24,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
COMFENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	4	1	\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
TOTAL				1	\$764,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$764,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dy	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SERA e ICBF		
NIT 901157416	3	ACTIVA GRUPO L.B. AS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CARRERA 2 NO. 43 - 722	IBAGUE-TOLIMA	276233	SI		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo	Salud	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor			
2021-11	2021-12	3606397	E	2021/12/06	2021/12/02	0	\$264,400			

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																													
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF					RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte			
1	CC 7478382	RORE NELSON	230301	30	\$1,000,000	\$160,000	EP0016	30	\$1,000,000	\$40,000	CF750	30	\$1,000,000	\$40,000	14-23	30	\$1,000,000	\$24,400										\$0	
Total Afiliados(1)						\$1,000,000	\$160,000		\$1,000,000	\$40,000		\$1,000,000	\$40,000		\$24,400		\$1,000,000	\$24,400										\$0	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	NIT	DESCRIPCION	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)			\$160,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$160,000
PORVENIR	230301	860,724,808	8	\$160,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)			\$24,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$24,400
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	\$24,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$24,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)			\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
COMFENALCO TOLIMA	CCFS0	890,700,148	4	\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)			\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
COOMEVA	EP3016	805,080,427	1	\$40,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$40,000
TOTAL				\$160,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$160,000

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Razon Social		Clave Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	dv	NIT 901457416		3		ACTIVA GRUPO L & M SAS		CARRERA 2 NO. 42 - 222		BOGOTÁ-TOLIMA		7740233		SI	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Dias Mora		Valor			
Periodo	Salud	Pago	Plenilla	Plenilla	E	2022/01/08	2021/12/27	2021/12/27	0						\$264,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
1	CC 79785302	RUGE NELSON	230301	30	\$1,000,000	\$160,000	EP0016	30	\$1,000,000	\$40,000	CCFS0	30	\$1,000,000	\$40,000	14-23	30	\$1,000,000	\$24,400	30		\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,000,000	\$160,000			\$1,000,000	\$40,000			\$1,000,000	\$40,000			\$1,000,000	\$24,400			\$0	\$0	

RESUMEN DE PAGO											
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR PAGO	INTERESES MORA	SABORES	VALOR PAGO	VALOR PAGO	VALOR PAGO	VALOR PAGO
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$160,000	\$0		\$0	\$0	\$160,000	\$0
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$160,000	\$0		\$0	\$0	\$160,000	\$0
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$24,400	\$0		\$0	\$0	\$24,400	\$0
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$24,400	\$0		\$0	\$0	\$24,400	\$0
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,000	\$0		\$0	\$0	\$40,000	\$0
COMFENALCO TOLIMA	CCFS0	890,700,148	4	1	\$40,000	\$0		\$0	\$0	\$40,000	\$0
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,000	\$0		\$0	\$0	\$40,000	\$0
COOMEVA	EP5016	805,000,427	1	1	\$40,000	\$0		\$0	\$0	\$40,000	\$0
TOTAL					\$760,000	\$0		\$0	\$0	\$760,000	\$0

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



57039-T

ADRIANA VANEGAS MONTEALEGRE
C.C. 65552965
RES. INSCRIPCION 203
UNIVERSIDAD DE IBAGUE

DEL 11/12/1997

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

264317

65163



Identificación Plástica S.A. 160942/0119

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



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

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



FIRMA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



Certificado No:

083CEEC06042E647

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **ADRIANA VANEGAS MONTEALEGRE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 65552965 de GUAMO (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 57039-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 27 días del mes de Diciembre de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

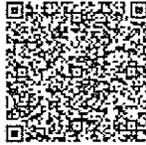
ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

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

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14798709804



(415)7707212489984(8020) 000001479870980 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 1 5 7 4 1 6

6. DV

3

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Ibagué

14. Buzón electrónico

9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

ACTIVA GRUPO L&M SAS

36. Nombre comercial

ACTIVA GRUPO L&M

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Tolima

40. Ciudad/Municipio

Ibagué

0 0 1

41. Dirección principal

CR 2 42 222 UR TORREON DE SANTA HELENA

42. Correo electrónico

vanegas_ariana@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 5 3 1 0 2 1 9 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

8 2 3 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 8 0 2 2 0

Actividad secundaria

48. Código

5 6 2 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 8 0 2 2 0

Otras actividades

50. Código

7 7 3 0 4 9 2 1

51. Código

52. Número establecimientos

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
5 7 1 4 3 3 4 2 4 8 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exogena

33- Impuesto nacional al consumo

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3
57. Modo
58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha 2021 - 11 - 25 / 07 : 21: 01

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RUGE AGUILERA NELSON ARIEL

985. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

Página 2 de 4 Hoja 2

4. Número de formulario 14798709804




(415)7707212489984(8020) 000001479870980 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 1 5 7 4 1 6 | 6. DV 3 | 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Ibagué | 14. Buzón electrónico 9.

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza 63. Formas asociativas 64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma			Composición del Capital	
Documento	1. Constitución	2. Reforma		
71. Clase	0 4		82. Nacional	1 0 0 %
72. Número	0 0 0 1		83. Nacional público	0 . 0 %
73. Fecha	2 0 1 8 0 2 0 6		84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría			85. Extranjero	0 %
75. Entidad de registro	0 3		86. Extranjero público	0 . 0 %
76. Fecha de registro	2 0 1 8 0 2 2 0		87. Extranjero privado	0 . 0 %
77. No. Matricula mercantil	0 0 0 0 2 8 8 4 3 7			
78. Departamento	7 3			
79. Ciudad/Municipio	1 6			
Vigencia				
80. Desde	2 0 1 8 0 2 0 6			
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1			

Entidad de vigilancia y control

86. Entidad de vigilancia y control Superintendencia de Sociedades

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 8 0 2 2 0		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica

94. Nombre del grupo económico y/o empresarial

95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante

96. DV

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior

171. País

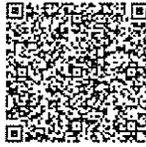
172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

Espacio reservado para la DIAN	Página 3 de 4 Hoja 3 4. Número de formulario 14798709804
	 (415)7707212489984(8020) 000001479870980 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 1 5 7 4 1 6	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Ibagué	14. Buzón electrónico 9
--	-------------------	--	-----------------------------------

Representación			
98. Representación REPRS LEGAL PRIN	101. Número de identificación 1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 8 0 2 0 6	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 7 9 7 8 5 3 0 2	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido RUGE	105. Segundo apellido AGUILERA	106. Primer nombre NELSON	107. Otros nombres ARIEL
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

Espacio reservado para la DIAN	Página 4 de 4 Hoja 6 4. Número de formulario 14798709804
	 (415)7707212489984(8020) 000001479870980 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 1 5 7 4 1 6 3	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Ibagué	14. Buzón electrónico 9
--	-------------------	--	-----------------------------------

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Organización de convenciones y eventos comerciales 8 2 3 0	
162. Nombre del establecimiento ACTIVA GRUPO L&M		
163. Departamento Tolima	164. Ciudad/Municipio Ibagué	0 0 1
165. Dirección CL 43 1 04 URB BOSQUES DE SANTA HELENA		
166. Número de matrícula mercantil 0 0 0 0 2 8 8 4 3 8	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 8 0 2 2 0	
168. Teléfono 3 1 5 3 1 0 2 1 9 8	169. Fecha de cierre	

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento:		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de enero de 2022, a las 12:04:26, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	901157416
Código de Verificación	901157416220128120426

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


EDUARDO JOSÉ PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de enero de 2022, a las 12:05:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79785302
Código de Verificación	79785302220128120513

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 189005915



WEB
12:07:30
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ACTIVA GRUPO L&M S.A.S identificado(a) con NIT número 9011574163:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

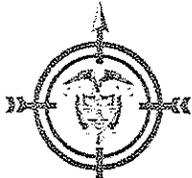
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 189006003



WEB

12:08:05

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NELSON ARIEL RUGE AGUILERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79785302:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:20:35 PM horas del 28/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 79785302

Apellidos y Nombres: RUGE AGUILERA NELSON ARIEL

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

28/1/22 12:20

Policía Nacional de Colombia



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/01/2022 12:18:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79785302** y Nombre: **NELSON ARIEL RUGE AGUILERA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29665433** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN), Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

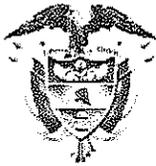


FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

ENTIDAD RECEPTORA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN ACTIVA GRUPO L & M SAS						
SIGLA				NIT No. 901.157.416-3		
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:				PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:		
ORDEN <input type="checkbox"/> NAL. <input type="checkbox"/> DPTL. <input type="checkbox"/> DIST. <input type="checkbox"/> MPL. <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____			TIPO <input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)		CLASE <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA		PAÍS COLOMBIA	DEPARTAMENTO TOLIMA			
MUNICIPIO IBAGUE		DIRECCIÓN CALLE 43 No. 1 - 04				
TELÉFONOS 3153102198		FAX		APARTADO AÉREO		
RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD						
1 Servicios de catering		2 Operador Logístico				
3 Transporte Terrestre		4 Fabricación de estructuras metálicas				
5		6				
RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:						
ENTIDAD CONTRATANTE		PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
Universidad del Tolima		X		2771212	Agosto de 2018	64.498.000
Universidad del Tolima		X		2771212	Diciembre de 2018	21.400.000
Centro de Productividad del Tolima			X	2751068	Junio de 2018	17.424.645
Centro de Productividad del Tolima			X	2751068	Diciembre de 2018	22.000.000
Alcaldía de Ibagué		X		2617060	Octubre de 2019	50.000.000
Sena Industria y construcción		X		2617060	Diciembre de 2020	86.979.623
PRIMER APELLIDO RUGE		SEGUNDO APELLIDO AGUILERA		NOMBRES NELSON ARIEL		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO		ACTÚA EN CARÁCTER DE:		CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>		79785302		Representante Legal <input checked="" type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/>		\$ ILIMITADA
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).						
OBSERVACIONES:						
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).						
FIRMA				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FEBRERO DE 2021		
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).						
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE				CIUDAD Y FECHA		
CONTRATANTE				FORMA FUHVPJ001		



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RUGE		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) AGUILERA		NOMBRES NELSON ARIEL	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>79.785.302</u>			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR <input checked="" type="radio"/>		No. <u>79.785.302</u>			
PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA <u>14</u> MES <u>03</u> AÑO <u>1976</u> DEPTO <u>TOLIMA</u> MUNICIPIO <u>IBAGUE</u>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>CALLE 43 NO. 1 - 04 CASA 26</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>TOLIMA</u> MUNICIPIO <u>IBAGUE</u> TELÉFONO <u>3153102198</u> EMAIL <u>Nelson.ruge@activagrupo.co</u>		

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA					FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES <u>12</u> AÑO <u>1993</u>	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
 ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD).
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL	
		SI	NO		MES	AÑO	MES	AÑO		
ACADÉMICA TE		X		Tecnólogo en mercadeo y publicidad	12	2	0	0	2	NA
UN		X		Profesional en mercadeo y publicidad	02	2	0	0	6	NA
ES		X		Especialista en comportamiento del consumidor E-investigación de mercados	09	2	0	0	8	NA

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD SENA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO EL ESPINAL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2709600	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="08"/> MES <input type="text" value="03"/> 2015 <input type="text" value=""/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="05"/> MES <input type="text" value="30"/> AÑO <input type="text" value="2015"/>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA La Granja	DIRECCIÓN Km. 5 Vía El Espinal	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PNUD	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUE	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 488900	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="07"/> MES <input type="text" value="03"/> 2015 <input type="text" value=""/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="08"/> MES <input type="text" value="30"/> AÑO <input type="text" value="2015"/>	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUE	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2708102	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="10"/> MES <input type="text" value="12"/> 2012 <input type="text" value=""/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="18"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA Bienestar Social	DIRECCIÓN TV. 1 Sur No. 47 - 02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/>	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO		
EMPLEADO SECTOR PRIVADO	15	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	5
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA	21	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Digitally signed by COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS S A Date: 2022.01.28 11:09:26 -05:00

COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. DIRECCION GENERAL CALLE 33 N. 66-74 PISO 13 / 3 - BOGOTA TELEFONO 889500 FAX 7851770 - WWW.SEGUROS.MUNDIAL.COM.CO

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSION CLAUSULADO 06-04-2021-1317-P-05-PPSUS2R000000059-D001

No. PÓLIZA I-100009927 No. ANEXO: 0 Código de Seguridad: MHEs45JKDa86d/Zk+KDUQ==

Table with 5 columns: No. PÓLIZA, No. ANEXO, No. CERTIFICADO, No. RIESGO, TIPO DE DOCUMENTO. Includes details for TOMADOR, DIRECCIÓN, ASEGURADO, BENEFICIARIO, and VIGENCIA.

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA PRESENTADA POR EL OFERENTE EN VIRTUD DE PROCESO No. 28 - 01 -2022 , CUYO OBJETO ES CONTRATAR EL SERVICIO DE LOGISTICA, CATERING, SUMINISTROS Y TRANSPORTE PARA EVENTOS DEL IBAL SA ESP

Table with 5 columns: NOMBRE DEL AMPARO, VIGENCIA DESDE, VIGENCIA HASTA, SUMA ASEGURADAS, VALOR PRIMAS. Row 1: SERIEDAD DE LA OFERTA, 00:00 Horas Del 28/01/2022, 24:00 Horas Del 28/04/2022, 18.100.000,00, 20.000,00.

Table with 5 columns: INTERMEDIARIOS, TIPO, % PARTICIPACIÓN, PRIMA BRUTA, DESCUENTOS. Includes Cecilia Vanegas Montealegre and distribution details for COASEGURO.

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL TAMBIEN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.

Handwritten signature of the authorized company representative.

Firma Autorizada - Compañía Mundial Seguro S.A.

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
• Nacional: 01 8000 111 935
• Bogotá: 327 4712 - 327 4713

Cumplamos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente. Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.



COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCION GENERAL CALLE 33 N. 4B - 24 BPS 112 Y 5 - BOGOTÁ
TELÉFONO 3276000 FAX 32761720 WWW.SEGUROS.MUNDIAL.COM.CO

NIT 907015134
SOMOS SANOS CONTE FUENTES
VA RECIBIR COMON-AJICOMENEDORYS

Código de Seguridad: MHEs45JIKDaB6d/2k+KDUQ==

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 06-04-2021-1317-P-05-PPSUS2R000000059-0001

No. PÓLIZA	I-180009927	No. ANEXO	8	No. CERTIFICADO	18055092	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN		28/01/2022	SUC. EXPEDIDORA	AGENCIA IBAGUE		
VIGENCIA DESDE	00:00 Horas Del 28/01/2022	VIGENCIA HASTA	24:00 Horas Del 28/04/2022	VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA		
		DÍAS		N/A	N/A		
TOMADOR	ACTIVA GRUPO L & M SAS			No. DOC. IDENTIDAD	901.157.416-3		
DIRECCIÓN	CLL.43 NO 01 04			TELÉFONO	3153102198		
ASEGURADO	IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL			No. DOC. IDENTIDAD	800.089.809-6		
DIRECCIÓN	CARRERA 3. NO. 1-04 BARRIO LA POLA			TELÉFONO	2756000		
BENEFICIARIO	IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL			No. DOC. IDENTIDAD	800.089.809-6		
DIRECCIÓN	CARRERA 3. NO. 1-04 BARRIO LA POLA			TELÉFONO	2756000		

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA PRESENTADA POR EL OFERENTE EN VIRTUD DE PROCESO No.28 - 01 -2022 , CUYO OBJETO ES CONTRATAR EL SERVICIO DE LOGISTICA, CATERING, SUMINISTROS Y TRANSPORTE PARA EVENTOS DEL IBAL SA ESP

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA\$	VALOR PRIMAS
SERIEDAD DE LA OFERTA	00:00 Horas Del 28/01/2022	24:00 Horas Del 28/04/2022	18.100.000,00	20.000,00
TOTAL ASEGURADO			\$ 18.100.000,00	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN	PRIMA BRUTA	\$
CECILIA VANEGAS MONTEALEGRE	AGENTES	100,00		20.000,00
			DESCUENTOS	\$
			EXTRA PRIMA	
DISTRIBUCIÓN COASEGURO			PRIMA NETA	\$
COMPAÑIA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN
				20.000,00
			GASTOS EXP.	\$ 5.000,00
			IVA	\$ 4.750,00
CONVENIO DE PAGO DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 28/01/2022			TOTAL A PAGAR	\$ 29.750,00

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 076 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA POLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIALSEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL RESPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LINEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑIA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA. EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTI-CIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑIA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS. EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

[Handwritten Signature]

Anacle Patricia Nieto Martínez - CC. 52.646.070
Firma Autorizada - Compañía Mundial Seguros S.A.

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
• Nacional: 01 8000 111 935
• Bogotá: 327 4712 - 327 4713



Cumplimos los sueños de nuestro planeta recordando responsablemente. Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

VIGILADO POR SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS MUNDIAL S.A. C.A. BOGOTÁ, COLOMBIA. NIT. 907015134



Mundial de Seguros S.A.
860.037.013-6

Recibo de Pago

- CLIENTE -

Referencia de Pago No. 18055092

Fecha de Facturación 28/01/2022

Póliza No. I-100009927

Periodo Facturado 28/01/2022 - 28/04/2022

Fecha Límite de Pago 14/03/2022

Prima (incluye gastos de expedición) 25.000,00

IVA 4.750,00

VALOR TOTAL A PAGAR \$ 29.750,00

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

EFFECTIVO \$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social ACTIVA GRUPO L & M SAS

CLL 43 NO 01 04 901157416

Intermediario CECILIA VANEGAS MONTEALEGRE

Cheque

Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Apreciado Cliente:

- Este es un documento válido.
- Al recibir su pago de forma presencial, el cliente o el representante UNICAMENTE presenta esta factura de cumplimiento para validar la cual esta información del pago.
- Esta factura no ha sido registrada al sistema el 14/03/2022 se utiliza la información de terminación automática registrada en el cumplimiento de la Ley en la controla de esta factura 01062 (código de remisión)
- Si usted es un agente que presta servicios de seguros, esta factura es chequeada por la compañía de COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. INT 860.037.013-6, si usted lo desea presentar y diligenciar los datos del queador (nombre, NIT, teléfono) y el número de referencia de este contrato. En caso de devolucion del cheque se debe a la acción de la ley de acuerdo con el artículo 7.11 del código de comercio. NO SE ACEPTAN CHEQUES DE OTRAS PLAZAS.
- Para recibir el pago a través del sistema PSE, ingrese a nuestro sistema en www.segurosmondial.com.co en la función de Pago Pago y siga el proceso de pago.
- Para cualquier información adicional de este contrato, ingrese en nuestra página web www.segurosmondial.com.co en la opción de Preguntas Frecuentes o llame al número de atención al cliente.

ESPACIO PARA EL TIMBRE

VÁLIDO COMO RECIBO DE PAGO

- BANCO -

Referencia de Pago No. 18055092

Fecha de Facturación 28/01/2022

Póliza No. I-100009927

Periodo Facturado 28/01/2022 - 28/04/2022

Fecha Límite de Pago 14/03/2022

Prima (incluye gastos de expedición) 25.000,00

IVA 4.750,00

VALOR TOTAL A PAGAR \$ 29.750,00

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

EFFECTIVO \$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social ACTIVA GRUPO L & M SAS

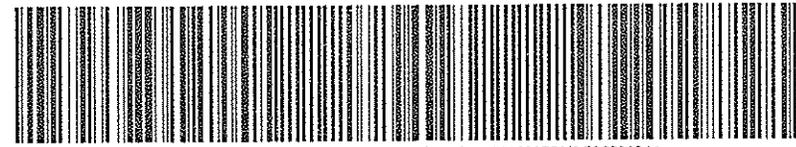
CLL 43 NO 01 04 901157416

Intermediario CECILIA VANEGAS MONTEALEGRE

Cheque

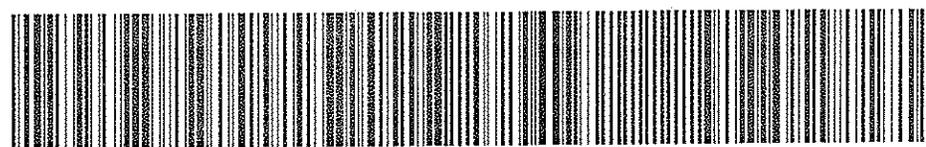
Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Corresponsales
OPCIÓN 1



(415)7709998434219(8020)00000018055092(3900)00000029750(96)20220314

Bancos
Corresponsales
OPCIÓN 2

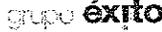


(415)7709998039933(8020)031594(8020)22990018055092(3900)00000029750(96)20220314

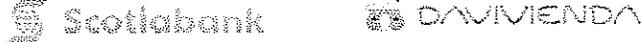
INFORMACIÓN DE PAGO

A continuación te brindamos información de los distintos medios de pago que tendrás a disposición:

OPCIÓN 1

 CORRESPONSALES	
	

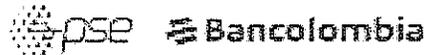
OPCIÓN 2

 BANCOS	
	

 CORRESPONSALES	
--	--

VIGILADO SUPERVISOR DE SEGUROS

Tu compañía siempre



Comprobante

de pago en línea

FAP MUNDIAL

Pago realizado por: NELSON ARIEL RUGE AGUILERA

Nro. de factura: 3388113046446210

Descripción del pago: poliza seriedad ibal

Nro. de referencia: CC79785302

Nro. de referencia 2: 186.115.244.107

Nro. de referencia 3: 3388113046446210

Fecha y hora de la transacción: Viernes 28 de Enero de 2022 11:43:04 AM

Nro. de comprobante: 0000094672

Valor pagado: \$ 29,750.00

Cuenta: *****3580

Bancolombia S.A.

Este comprobante es un documento electrónico que constituye el soporte legal de la operación. No requiere firma o sello. En caso de recibir alguna inquietud o reclamo, por favor contactar al área de atención al cliente al número 111 21 21 21 o al correo electrónico atencioncliente@bancolombia.com

EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
IBAL S.A. E.S.P - OFICIAL

*** Sistema de Información de Proponentes ***

Número de Registro : [3570]

Fecha y Hora de Registro : 2021-02-25 // 09:36:39

REGISTRO PERSONA JURÍDICA

Tipo y Nro. Documento : NIT - 901.157.410
Nombre o Razón Social : ACTIVA GRUPO L & M SAS
Representante Legal : 79.765.302 - NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Dirección Notificación : CALLE 43 NO. 1 - 04
Localización : Tolima - Ibagué
Teléfono Notificación : 3183102196
Email Notificación : contacto@activagrupo.co

CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA RUT - DIAN

8200 - ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES.
7710 - ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES TANGIBLES N.O.P.
5621 - CATERING PARA EVENTOS
2511 - FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS PARA USO ESTRUCTURAL.

CLASIFICACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS - CÁMARA DE COMERCIO

69101600 - Servicios de banquetes y catering
76111800 - Transporte de pasajeros por carretera
45111500 - Alceas, sistemas de sonido y accesorios
63101500 - Establecimientos para comer y beber

CLASIFICACIÓN IBAL

- Obras
- Consultorias e Interventorias
- Proveedor de Bienes y Servicios : Si
- Servicios profesionales y de Apoyo

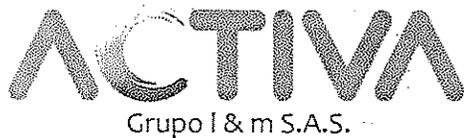
DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR

OBJETO PRINCIPAL ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE TODA CLASE DE EVENTOS COMERCIALES, DE CONVENCIONES Y DE CAPACITACIÓN, TODAS ESTA ACTIVIDADES DE PRESTARÁN A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS QUE REQUIERAN LA LOGÍSTICA PARA ESTE TIPO DE SERVICIOS INCLUIDOS ACTIVACIONES DE MARCA, COMO OPERADOR TURÍSTICO PRESTAR SERVICIOS DE VIAJES, GIRAS TÉCNICAS DONDE SE INCLUYAN TIGUETES, ALIMENTACIÓN, CATERING Y BAR, SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA CONSUMIR EN EL SITIO Y PARA LLEVAR, HOSPEDAJE, DESARROLLAR ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS PARA ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS, LLEVAR A CABO FERIAS, CARNAVALES QUE REQUIERA STANDS, TARIMAS, SONIDO, GRUPO MUSICALES, ATRACCIONES MECANICAS, ALIMENTACIÓN PARA HUMANOS Y ANIMALES, SERVICIOS DE ASEO, CARPAS, STAFF, COORDENACIÓN DE LOGÍSTICA ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.O.P., TRASLADO DE PASAJEROS EN CUALQUIER TIPO DE MEDIO DE TRANSPORTE

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

NELSON ARIEL RUGE AGUILERA

El suscrito autoriza de manera expresa que sus datos personales sean procesados de acuerdo a lo previsto en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, la cual se encuentra publicada en la página web www.ibal.gov.co. Así mismo autoriza al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL a realizar notificaciones y comunicaciones al correo electrónico aportado o a través de mensajes de texto dirigidos al número de teléfono registrado en el Sistema de Información de Proponentes "SIP".



A QUIEN INTERESE:

Atentamente me permito adjuntar la certificación firmada por el representante legal y el profesional responsable del sistema de seguridad en el trabajo donde cumplimos con todos los requerimientos y un avance del 95% razón por la cual no debemos presentar plan de mejoramiento en la ejecución así mismo identificamos los estándares mínimos que nos corresponden cumplir según la resolución 0312 de 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nelson Ariel Ruge Aguilera".

NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Representante Legal

Dirección: Calle 43 # 1 - 04
Móvil: 315 310 2198
e-mail: nelson.ruge@activagrupo.co
Ibagué - Tolima

Estándares mínimos según resolución 0312 de 2019

Los estándares mínimos son las normas de obligatorio cumplimiento, indispensables para el funcionamiento del SG SST, siendo el Ministerio de Trabajo es el que tiene la facultad para expedirlos. De acuerdo con la Resolución 0312 de 2019, las empresas que cuentan entre 1 a 10 trabajadores y que se encuentren en nivel de riesgo I, II y III, deberán cumplirlos estándares mínimos que se describen como se cita a continuación: Asignación de personal idóneo para el diseño del SG SST, afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, programa de capacitaciones en SST, contar con un Plan anual de trabajo, realización de las evaluaciones ocupacionales enfocadas a los riesgos, identificación efectiva de peligros y los de riesgos, disponer de medidas de preventivas y tener jerarquización del control frente a peligros y riesgos identificados.(Resolución N° 0312 de 2019).

Según la Resolución 0312 del 2019, Los estándares del SG SST se adecuan de acuerdo al número de trabajadores y clasificación del riesgo.

Para nuestro caso debemos aplicar 7 estándares esto se determina por el número de empleados y el riesgo.

Estos son los 7 estándares mínimos a los cuales les debemos hacer el seguimiento:

- Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Capacitación en SST.
- Plan Anual de Trabajo.
- Evaluaciones médicas ocupacionales.
- Identificación de peligros; evaluación y valoración de riesgos.

Todos estos estándares hacen su desarrollo dentro del cumplimiento en el sistema de seguridad en el trabajo.

ANDRES FELIPE LOZANO MENDOZA
Administrador SST
Resolución 15420
27/12/2017

NELSON ARIEL RUGE A.
Representante Legal

47

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Señores,
A QUIEN LE INTERESE
Ciudad

Respetados Señores:

ACTIVA GRUPO L & M SAS, comprometido con el crecimiento de la cultura del departamento del Tolima, consciente de su responsabilidad como empresa con actividad económica organización de convenciones y eventos comerciales, y de conformidad con lo exigido en decreto reglamentario número 1072 de 2015 libro 2, título 4, capítulo 6, Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y la resolución 0312 de 2019 hace constar que se está llevando a cabo el diseño y la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, ajustando todo a los protocolos de seguridad según se requiere por la pandemia del COVID 19 que le permite a la empresa anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los colaboradores. El cumplimiento que tiene el SG.SST es el 95%.

Como parte de dicho Sistema de Gestión se tiene como a alcance los:

- Colaboradores de ACTIVA GRUPO L & M SAS, bajo cualquier tipo de contratación
- Proveedores
- Visitantes
- Contratistas

Con el fin de generar una mejora continua en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Gerencia junto con los encargados de la administración de seguridad y salud en el trabajo han implementado en su sistema, los siguientes componentes:

- Políticas de seguridad y salud en el trabajo: A través de las cuales se ha definido el marco general de referencia respecto al tema.
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Los colaboradores de la empresa cuentan con funciones y responsabilidades claramente definidas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Rendición de cuentas al interior de la empresa: Los colaboradores que se les han delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, tienen

**ANDRES FELIPE LOZANO
MENDOZA**

Administrador
SST Mail:
felipelozanomend@gmail.com

la obligación de rendir cuentas internamente.

- Definición de Recursos: El sistema cuenta con los recursos financieros, técnicos y el personal para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Gestión de los Peligros y Riesgos: La empresa adoptó disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y se establecieron controles para prevenir daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas.

Tiene implementados todos los protocolos de bioseguridad para poder desarrollar las actividades requeridas en los momentos de pandemia de COVID 19

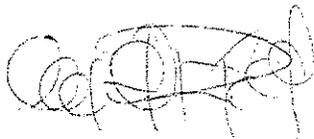
Cordialmente,



ANDRES FELIPE LOZANO MENDOZA

Administrador SST

Resolución 15420 27/12/2017



NELSON ARIEL RUGE A.

Representante Legal

**ANDRES FELIPE LOZANO
MENDOZA**

Administrador

SST Mail:

felipelozanomend@gmail.com



DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD
RESOLUCION No 15420 de 27/12/2017

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) ANDRES FELIPE LOZANO MENDOZA, Identificado(a) con CC 1006116338 de IBAGUE, ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a ANDRES FELIPE LOZANO MENDOZA, Identificado(a) con CC 1006116338 de IBAGUE, como ADMINISTRADOR EN SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Fecha Resorte: 27/12/2017
Página: 1 de 2

**ANDRES FELIPE LOZANO
MENDOZA**

Administrador
SST Mail:
felipelozanomend@gmail.com



Continuación de la Resolución No 15420 del 27/12/2017 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a ANDRES FELIPE LOZANO MENDOZA informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 27/12/2017

MARTHA J. FONSECA J
MARTHA JUDITH FONSECA SUAREZ
Directora de Calidad de Servicios de Salud (E)
Elaboró: 11/12/17
Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera
Aprobó: Martha Judith Fonseca Suárez

Bogotá, D.C. 09-01-2018
A la fecha notifique personalmente al
señor (a) ANDRES FELIPE LOZANO
C.C. # 1.006.116.338
Teléfono: 317 28 51504 Elyque
Correo: BOGOTAJ24@hotmail.com
Firma ANDRES FELIPE LOZANO

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



Fecha Reporte: 27/12/2017
Página 2 de 2

ANDRES FELIPE LOZANO
MENDOZA
Administrador
SST Mail:
felipelozanomend@gmail.com



LIBERTAD Y ORDEN
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDRES FELIPE LOZANO MENDOZA

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.066.116.338

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Santa Marta, a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA

Subdirector
CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

47032718 - 06/10/2017

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 4929801521724CC1006116338C.

ANDRES FELIPE LOZANO
MENDOZA

Administrador
SST Mail:

felipelozanomend@gmail.com

ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
---	--

ACTIVA GRUPO L & M SAS
PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar las actividades y cumplimiento de los principios y consignas en Saneamiento Básico Ambiental, aprovechamiento y conservación del recurso agua, prevención de la contaminación del aire y suelo, la integridad de nuestros empleados en el manejo seguro de los residuos peligrosos y no peligrosos, la seguridad en el almacenamiento y disposición final de los residuos generados por los procesos propios de la Empresa.

Estos programas incluyen una serie de normas o disposiciones, con el fin de mantener al establecimiento libre de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones que pueden ser peligrosas para el personal operativo y administrativo, proveedores, clientes y visitantes proporcionando un área de trabajo limpia, saludable y segura. Así mismo el programa se extiende a las demás actividades operativas de la Empresa al exterior de su sede.

MARCO LEGAL

NORMA	ENTIDAD	CONTENIDO
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional Ministerio de Salud	Se dictan las medidas sanitarias con que permitan preservar y mejorar las condiciones sanitarias del medio ambiente. Y lineamientos para control y vigilancia epidemiológica.
Ley 1562 de 2012	Ministerio de salud y Protección social	Por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Decreto – Ley 2811 de 1974	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Se establecen los lineamientos para el manejo adecuado de residuos evitando el deterioro del ambiente y la salud humana.
Decreto 3075 de 1997	Ministerio de Salud	El capítulo VI se relaciona con los Planes de Saneamiento determinando su importancia de desarrollo e implementación, y los programas básicos que permitan dar cumplimiento a los estándares normativos de salubridad.
Resolución 2674 de 2013	Ministerio de Salud y Protección Social Entra en reemplazo al Decreto 3075 de	estableciendo los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas.
Decreto 1545 de 1998	Ministerio de Salud	Se reglamentan parcialmente los regimenes sanitarios, de control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico e industrial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 de 2005	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos, teniendo como objetivo prevenir su generación y regular su manejo
Decreto 351 de 2014	Ministerio de Salud y Protección Social	Se reglamenta ambiental y sanitariamente la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
Resolución 2400 de 1979	Ministerio de trabajo y seguridad social	Abastecimiento continuo y uso adecuado de los elementos de protección personal en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos. (Art.176)

ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
---	--

Resolución 1164 de 2002	Ministerio del Medio Ambiente	Se establecen los lineamientos que permitan adoptar el manual de procedimientos para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares.
Resolución 132 de 2004	Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos	Se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, estableciendo los periodos para la modificación y/o actualización de acuerdo a la metodología de la Resolución 1045 de 2003.
Decreto 351 de 2014	Ministerio de Salud y Protección Social	Se reglamenta ambiental y sanitariamente la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

MARCO TEORICO

DEFINICIONES:

Almacenamiento. Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Ambiente: Cualquier área interna o externa delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, al procesamiento, a la preparación, al envase, almacenamiento y expendio de productos para consumo humano.

Buenas prácticas de manufactura: Son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de productos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

Equipo: Es el conjunto de maquinaria, herramientas, utensilios de mano, recipientes, y demás accesorios que se empleen en la producción o funcionalidad normal de una fábrica y sus operarios.

Generador. Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

Higiene: Son el conjunto de medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad, limpieza y calidad de los productos en cualquier etapa de su manejo.

Infestación: Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y/o materias primas.

Insumo: Comprende los ingredientes, envases y empaques de un producto.

Limpieza: Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de suciedad propia de una operación o de materias extrañas o indeseables.

Manejo Integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

Residuo o Desecho Peligroso. Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así

	<p style="text-align: center;">ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS</p>	<p>Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020</p>
--	--	---

mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener procedimientos adecuados de higienización en equipos y procesos.
- Prevenir la aparición de focos de contaminación biológica, química y física.
- Establecer procedimientos de control de los procesos de limpieza y desinfección.

ACTIVA L & M, es una Empresa dedicada a la organización de eventos, que incluye diseño, fabricación montaje de estructuras metálicas, este programa permitirá tener un manual y registros de los procesos indispensables en la empresa para garantizar la Higienización de los elementos, accesorios y equipos utilizados para el servicio, limpieza y desinfección de las instalaciones, herramientas de producción, utensilios, equipos e insumos, áreas de servicio como baños, vestier, cocina, patio. Propios y de terceros.

Buenas prácticas de desinfección y aseo:

- Diariamente, al iniciar las labores del día se debe hacer aseo a los sitios de trabajo por parte de las personas encargadas, incluye entrada, pasillos de movilidad, puertas, cocina, baños.
- La empresa provee al personal encargado los elementos de protección personal necesarios para el servicio de desinfección, que se ejecutará diariamente
- Los productos para aseo y desinfección son adquiridos con proveedor responsable de cumplir con las normas de bioseguridad y protección al consumidor.
- La Empresa dispondrá de estaciones de desinfección al ingreso a sus instalaciones tanto para calzado como para manos, igualmente efectuó instalación de dos estaciones de lavado de manos dotado con jabón antibacterial, dispensador de toallas y recipiente de reciclaje, debidamente señalado.
- Se capacita al personal sobre los procedimientos a seguir al ingresar, durante y al terminar sus labores en materia de desinfección, lavado de manos constante y buen uso de las instalaciones de la Empresa, teniendo en cuenta los programas de reciclaje, almacenamiento orden y aseo, Política general adicionada por pandemia covid 19, programa de manejo de residuos sólidos y demás procedimientos al interior de la Empresa.
- Diariamente antes de comenzar labores cada operario efectuara limpieza de las superficies de contacto en su estación de trabajo, adicionalmente la Empresa tiene programado cada seis (6) meses la limpieza total de maquinaria durante labores de mantenimiento general. (sistema de gestión, programa de mantenimiento de equipos)
- Mensualmente se realiza aseo general y limpieza profunda de las instalaciones de la Empresa.

SUBPROGRAMA DE ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD ORDEN Y ASEO

OBJETIVOS ESPECIFICOS



	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
--	---	--

- Reflejar el bienestar de los trabajadores en su trabajo.
- Velar por la integridad y cuidado de las instalaciones.
- Mejorar la estética de la empresa, la calidad del producto y servicios que ofrece la empresa.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades propias y contratadas donde se realicen Trabajos propios de la empresa en el proceso de la gestión integral de residuos sólidos y peligrosos desde la separación en la fuente hasta la disposición final.

JUSTIFICACION

Procurar las buenas prácticas de Almacenamiento, Orden y Aseo, y Seguridad con el fin de disminuir riesgos de accidentalidad, aumentar la productividad, mejor manejo del tiempo de operación, control de insumos y materiales.

Teniendo en cuenta las necesidades, aportes y sugerencias, ACTIVA GRUPO L & M SAS ha implementado este programa.

RESPONSABLES

Todo el personal que trabaja en cada área es responsable por el adecuado manejo de los Residuos que se generen en el desarrollo de sus actividades, por lo tanto deben separarlos desde la fuente y reducir su generación de acuerdo con los parámetros establecidos en el Presente documento.

BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA

Nadie conoce mejor el trabajo que el mismo operario, y estas son algunas de las ideas para que se identifique, proponga y se lleven a cabo acciones a favor de la salud del individuo, el ambiente y de las condiciones de trabajo, que llegarán a representar ahorro de dinero y mayor productividad para la compañía. Dentro de las acciones para cuidar la salud y proteger el ambiente son muy importantes las prácticas habituales de operación que cada trabajador realiza.

ACTIVA L & M, realiza las siguientes prácticas:

Buen uso de empaques y envases en donde se reciben los insumos y demás materiales de producción

Reciclaje de bolsas plásticas y empaques de re envase, cartón y papel

Una vez separados y marcados, las bolsas de plástico vacías, cartón, envases y papel deben doblarse y colocadas en el lugar asignado para este material.

Dosificación óptima de diluciones e insumos para aseo, higienización y desinfección: Usar más diluciones o insumos de los necesarios para el aseo y desinfección, representa mayores desperdicios, aumenta la contaminación del agua, del aire y del suelo, mal aprovechamiento de los recursos naturales y más gastos innecesarios.

	<p style="text-align: center;">ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS</p>	<p>Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020</p>
--	--	---

Tape y cierre muy bien los productos y almacene adecuadamente en los sitios previstos para tal fin, Seguir las recomendaciones que vienen en los recipientes o cajas para el almacenamiento de los materiales, pues éstas garantizan la calidad del contenido.

- Verifique las condiciones del almacén: humedad, fugas, escapes, temperatura. Reporte cualquier daño oportunamente.
- No deje sobrantes ni recipientes a medio llenar: desocúpelos por completo

Uso racional de agua: El agua es un recurso costoso que cada día es más difícil de conseguir. Por este motivo, el consumo de agua debe reducirse, así como los volúmenes que se contaminan. Los emposamientos de agua y fugas de tuberías favorecen la contaminación microbiológica y proliferación de plagas.

En el proceso de sensibilización, las acciones serán:

- No desperdicie agua, cierre llaves y válvulas cuando no las esté empleando.
 - En el lavado de manos que se requiere lo haga en forma constante o cuando sus manos o piel entren en contacto con superficies contaminadas o productos recibidos de proveedores, procure cerrar la llave mientras enjabona.
- Identifique escapes, fugas y avise para su pronta solución. →
 - No use agua si no es necesario (por ejemplo, para el barrido de pisos).
- El agua proveniente del lavado de equipos puede ser utilizada para otros procesos con las mismas características, o en otro uso en donde el agua de muy alta calidad no se requiere, como el lavado de pisos.
- Evitar los emposamientos de agua para prevenir la proliferación de insectos.

Uso racional de energía La energía es un insumo cuya producción genera impacto ambiental, y además es costoso. En la medida en que no sea desperdiciada, mejorará la productividad de la empresa y protegerá al medio ambiente. Las acciones a seguir son:

- Apague las luces que no sean necesarias.
- Siga las instrucciones de manejo de los equipos eléctricos a su cargo.
- Apague las máquinas al terminar su labor
- No encienda el computador si no lo va a utilizar inmediatamente.
- Cuando se retire del puesto de trabajo, apague la pantalla del computador

Máximo aprovechamiento de herramientas, trapos y papel de limpieza, otros: Las herramientas, trapos, etc., usados representan basuras. Si se botan antes de que se haya acabado su vida útil, está generándose más basuras de las necesarias, más costos por su disposición final y están desperdiciándose recursos. Asegúrese de que, antes de botar algo, definitivamente ya no sirva para nada más: aprovéchelo al máximo o búsquele nuevos usos.

PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
--	---	--

GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Cuando ya se han hecho todos los esfuerzos para evitar o reducir la contaminación, se tiene de todas maneras una corriente residual que ya no puede ser aprovechada y que tiene que ser manejada de una manera adecuada para asegurar que va a ocasionar el menor impacto ambiental posible. Dentro de las corrientes residuales más comunes están: - Basura, o residuos sólidos convencionales - Residuos sólidos peligrosos - Aceites y lubricantes usados/gastados - Solventes gastados - Residuos vegetales - Residuos, animales

OBJETIVO GENERAL

Realizar un adecuado manejo de los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) procedentes del proceso productivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evitar el deterioro del medio ambiente a través de una correcta evaluación de los residuos sólidos generados en el establecimiento.
- Prevenir la contaminación de materia prima, producto en proceso, producto final, equipos y elementos de uso manual.
- Capacitar al personal manipulador y al encargado de la recolección y disposición de los residuos, del manejo del programa, de la importancia de los residuos y de los factores de riesgo que pueden generar contaminación del producto final.
- Cumplir con la legislación sanitaria vigente y en especial, sobre manejo y disposición de los residuos sólidos.
- Mejorar y optimizar la recolección y almacenamiento temporal de los residuos generados en la fábrica de confección.

ALCANCE

El programa de residuos sólidos está orientado hacia la recolección, almacenamiento y disposición sanitaria final de los desechos que se generan durante los procesos de producción y debe ser aplicado por personal del establecimiento.

Para el buen manejo ACTIVA L & M ha implementado:

Buen manejo de residuos sólidos convencionales Estos pueden ser aprovechados y vendidos, pues existen algunos materiales que pueden aprovecharse para su reciclaje, como papel, cartón, chatarra, vidrio, plástico y madera. Inclusive algunos residuos peligrosos reciclables: luminarias, cartuchos de tinta, aceites usados, entre otros. Para poder reaprovechar al máximo los residuos sólidos con algún valor sea para ingreso propio o de la comunidad, es necesario separarlos de los demás, como se establece a continuación:

CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS

La Empresa ha definido de acuerdo a sus actividades y características las diferentes clases de residuos en forma general:

Residuos orgánicos

Residuos reciclables y/o aprovechables

Ordinario, Inerte o Incinerable

Residuos Peligrosos Biosanitarios. (adicionado con disposición Resolución 666 de 2020)

ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
---	--

Aceites usados/gastados

Resíduos animales

Para el buen manejo y aprovechamiento de los residuos se ha dispuesto su separación y marcado de acuerdo a la siguiente tabla.

CLASIFICACION	SEGREGACION EN LA FUENTE	COLOR	ROTULAR CON
residuos orgánicos	Restos de comida, Servilletas, restos vegetales: pasto cortado, hojas, ramos, flores, etc.	VERDE	Rotular con: Residuos Orgánicos
Residuos Reciclables y/o Aprovechables	plástico (bolsas, botellas, envases, carpetas o fólderes plásticos); latas para alimentos (Sin residuos de alimentos) Papel de moltería, periódico, archivo, revistas, sobres de manila, carpetas, cartón, platos y vasos de icopor	GRIS	Rotular con: Residuos Reciclables
Residuos Biológicos	Tapa bocas-gasas, guantes, material de curación, algodones, elementos contaminados	ROJA	Rotular con: Peligroso
Residuos Peligrosos Biosanitarios	Papel higiénico, toallas de papel desechables.	ROJA	Rotular con: Peligroso
Residuos especiales	Partículas de metal, filos, tijeras, pulidores desechados, cortadores desechados, vidrios	ROJA	Rotular con: Peligroso

PLAN DE SEPARACION DE RESIDUOS

- Depositar cada tipo de basura en el recipiente correspondiente.
- Desarmar las cajas de cartón, comprimir las latas, rasgar el papel (no arrugar), es decir, disminuir el espacio que ocupa la basura, para aprovechar mejor las canecas.
- Mantener secas las basuras en la medida de lo posible.
- Conservar el lugar de los recipientes en orden y aseo.
- Estar pendiente de los horarios de recolección externa de las basuras por parte de la Empresa encargada o al terminar la actividad disponer los residuos en los lugares determinados para el depósito a la espera de recolección por la Empresa encargada.
- Los residuos biológicos serán depositados en bolsa negra y luego roja rotulada para no ser abierta por el personal recolector de basuras.

Buen manejo de productos químicos y sus envases vacíos :

Los envases de aceites, productos de desinfección y limpieza de las máquinas y demás equipos como compresores, herramientas de mano, desinfección sanitaria en general, se separan y marcan para que puedan ser reutilizados debidamente y evitar graves perjuicios a la salud y al medio ambiente, ya sea por contacto, aspersion, goteos o derrames.

Buen manejo de materias primas a granel (retal):

Los desechos deben depositarse en las canecas respectivas a diario, para evitar acumulaciones y disminuyendo la polución en el aire con las consecuentes afectaciones respiratorias y contaminación del medio ambiente.

Buen manejo de residuos peligrosos o especiales: Dentro de residuos peligrosos descritos se incluyen elementos como: Envases o empaques de productos químicos, Baterías de los celulares, Pilas y/o baterías de lámparas, Aceites residuales,

	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
--	---	--

restos de pinturas, y los tarros que las contienen, Sobrantes de solventes y los recipientes que los contienen, restos de pegantes y los recipientes que los contienen, Brochas y trapos impregnados de solventes, Animales muertos, Residuos biológicos.

Residuos metálicos, pulidores, y elementos corto punzantes, vidrio deben ser reciclados en sus recipientes debidamente marcados.

Por sus características, estos residuos contaminantes y desechos de elementos de la producción pueden causar daño a la salud y al medio ambiente, incluso después de botarlos. Si se mezclan con los demás residuos, están contaminándolos a todos en residuos peligrosos o causando heridas a quienes los manipulan.

Por estas razones es importante la separación de los demás residuos desde el puesto de trabajo. También es importante que estos recipientes estén debidamente marcados, indicando el contenido y las medidas de precaución para su manipulación.

Buenos manejo de aceites y lubricantes residuales Estos residuos son comunes a muchas operaciones de mantenimiento de la maquinaria. Por sus características, pueden ocasionar daño al ambiente si se disponen como un residuo convencional. Dentro de las premisas a seguir, tenemos:

- No arrojarlos al alcantarillado, pues contaminan el agua al impedir el paso de oxígeno, y son muy difíciles de degradar.
- Tampoco deben botarse con la basura, pues convierten a los demás residuos en peligrosos y contaminan el suelo donde se depositen finalmente (relleno sanitario).

CONDICIONES GENERALES DEL PLAN DE SANEAMIENTO

Control en el Almacenamiento de Insumos y Materiales

- Evaluación permanente de condiciones % humedad, Temperatura, Ventilación, Orden, limpieza, separación y tiempo de almacenaje.

Control En Instalaciones

- Revisar filtraciones en pisos.
- Inspeccionar goteras y agua venteada en techos.
- Revisión y limpieza de canales y bajantes.
- Limpieza de paredes.
- Remoción de polvo en estructuras cornisas y grietas.

Control En Equipos

- Limpieza y desinfección de implementos y maquinaria
- Mantenimiento preventivo y reparación de equipos y maquinaria
- Control de operación de equipos y maquinaria
- Renovación de maquinaria, nuevas tecnologías

Medio Ambiente

- Orden y aseo en el lugar de trabajo.
- Disposición del residuo como material reciclable.
- Relaciones con vecinos.
- Impactos del proceso industrial sobre el medio ambiente y vecinos.

Control De Operarios

- Estado de salud.
- Condiciones de higiene y presentación personal.
- Utilización de protección personal y protección sanitaria.
- Métodos y procedimientos de trabajo.

	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
--	---	--

- Seguridad y salud en el trabajo

ACTIVIDADES DE IMPACTO EN SANEAMIENTO BÁSICO

En el área de saneamiento básico se contemplan aquellas actividades relacionadas con el mejoramiento de las condiciones básicas que afectan a la salud, o sea, el abastecimiento de agua, disposición de excretas, residuos sólidos y vivienda.

ABASTECIMIENTO DE AGUA

Disponibilidad del personal de la empresa para tener acceso al uso y consumo de líquido potable y/o tratado, de manera que éste no genere daños en la salud al trabajador, que por su traslado y ubicación, tiene exposición al riesgo de enfermedades ocasionadas por virus, bacterias y hongos que pueden estar localizados en la alimentación y el ambiente. En las actividades se dispone de todos los elementos necesarios para el cuidado de la salud de quienes intervienen en la operación.

COBERTURA, DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD INTERNA

- ACTIVA L & M, cumple a cabalidad con la formalización del empleo, por lo tanto todo su personal tiene acceso a la atención médica de cualquiera de los Centros de Atención en Salud en los diferentes niveles, ubicados en la ciudad de Ibagué y municipios aledaños que respondan a un sistema de vigilancia de enfermedades endémicas.

Internamente tiene para el servicio de su recurso humano:

- **Servicios sanitarios**
 - ✓ para hombres y mujeres dotados de:
 - Lavamanos, - Inodoros (batería de baño)
 - Papel higiénico biodegradable
 - Recipiente de recolección de basuras
 - Toallas de papel para el secado de manos
 - ✓ Lockers para guardado de pertenencias y ropa de cambio del personal de almacén y servicio de aseo.
 - ✓ Dispensadores de jabón y desinfectante
 - ✓ Zonas para el almacenamiento de víveres y alimentos perecederos.
 - ✓ Cafetería con instalaciones y dotación higiénicamente aceptadas.
 - ✓ Dotación de elementos de protección personal según el área de trabajo y riesgos específicos
 - ✓ Servicio de aseo y limpieza diaria para baños, oficinas y exteriores
 - ✓ Sistema de recolección y reciclaje de basuras.
 - ✓ Zonas de almacenamiento y lavado de artículos para el servicio de aseo

MEJORAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA

Es responsabilidad del Gobierno Nacional, el mejoramiento, preservación y mantenimiento de la calidad del agua en el territorio nacional. Es igualmente responsable de la prevención, seguimiento y control de cualquier enfermedad que se pueda desarrollar en las diferentes zonas climáticas del territorio nacional, en donde se promueven y mantienen programas de control epidemiológicos de enfermedades endémicas.

- ✓ Las Instalaciones de ACTIVA L & M, cuenta con el servicio de acueducto con agua potable y alcantarillado para agua doméstica.

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

CAPACITACIÓN

	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
--	---	--

- ✓ ACTIVA L & m lleva a cabo la capacitación del personal sobre la base de un programa escrito anual preparado para todos los empleados.
- ✓ Además de la capacitación básica acerca de la teoría y práctica del programa de gestión de saneamiento, el personal nuevo debe recibir inducción adecuada en las responsabilidades que se le asignen.
- ✓ La capacitación será continua y periódicamente se evaluará su efectividad.
- ✓ Los programas de capacitación estará al alcance de todo el personal y serán aprobados por la Gerencia y encargado del SGSST, según corresponda.
- ✓ Asimismo se llevará un registro de dicho programa.
- ✓ Durante las sesiones de capacitación deben discutirse cuidadosamente el concepto de higiene, calidad del servicio, protección personal, disposición de desechos y todas aquellas medidas que puedan elevar la comprensión y aplicación de dichos conceptos.

HIGIENE PERSONAL

- Con el fin de apoyar y asegurar las buenas prácticas de higiene, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:
 - ✓ Todo el personal, antes de ser contratado es sometido a exámenes médicos ocupacionales.
 - ✓ Todo el personal recibe adiestramiento en las prácticas de la higiene personal.
 - ✓ Todas las personas involucradas en el proceso del servicio específico, deben observar una correcta higiene personal en cumplimiento a lo especificado en las Buenas Prácticas de Manufactura.
 - ✓ En general se debe instruir al personal a que se laven las manos antes de ingresar al área de trabajo y después de salir de ella. Se colocará carteles alusivos a esa obligación y su seguimiento al cumplimiento de las instrucciones.
 - ✓ Si una persona muestra signos de enfermedad, será atendida en aislamiento preventivo, se enviará a casa, con las instrucciones de cuidado propio y de su familia. Si persiste se comunicará con la EPS respectiva y se informará a la ARL para seguimiento.
 - ✓ Se instruirá a todo el personal para que informe a sus jefes inmediatos acerca las condiciones (relativas a las instalaciones, equipos o personas) que puedan influir negativamente en el servicio o tarea ó puedan representar un peligro de contaminación o contagio por virus o bacterias.
 - ✓ Se evitará el contacto directo del operario con materias primas, envases primarios y productos semielaborados que puedan ocasionar daños a la salud y/o al proceso.
 - ✓ Para asegurar la protección del operario y los materiales que intervienen en el proceso contra la contaminación, el personal vestirá su dotación adecuada a las labores que realiza, incluyendo sus elementos de protección personal, para el caso uso de tapabocas. Una vez usadas, las ropas que volverán a usarse, deben colocarse en sus guardarrropas y realizar el cambio cada dos días y ser lavadas, si fuera necesario, con desinfectantes.
 - ✓ Se prohíbe el fumar, comer o beber, como también el mantener plantas, alimentos o bebidas, o bien medicamentos personales, en los puestos de trabajo o en cualquier otra área donde esas actividades puedan influir negativamente en la calidad de las operaciones.
 - ✓ **USO EFICIENTE DE RECURSOS**

ACTIVA L & M cuenta con un número suficiente de empleados que poseen la experiencia y la calificación adecuada.

- ✓ Las responsabilidades encargadas a cada persona no serán tan numerosas como para constituir un riesgo para la calidad del servicio.
- ✓ ACTIVA L & M cuenta con un plan organizacional y las tareas específicas de cada individuo, definidas por escrito (ver Manual de Perfiles y Funciones). Además, cada uno debe poseer la suficiente autoridad para cumplir con sus responsabilidades
- ✓ Todo el personal debe conocer los principios que rigen el programa, con relación a su trabajo y debe recibir adiestramiento inicial y continuado para satisfacer sus necesidades laborales, incluyendo capacitación en cuestiones relacionadas con la higiene.

	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
--	---	--

- ✓ Se motivará al personal para que se esfuerce en establecer y mantener normas de calidad y prevención adecuadas.
- ✓ Las Gerencias y encargado del SGSST, generalmente comparten algunas responsabilidades relacionadas con la higiene y el saneamiento. Estas incluyen:
 - Autorización de procedimientos escritos u otros documentos, incluyendo modificaciones.
 - Vigilancia y control de los productos que utiliza la organización para la prestación del servicio.
 - Higiene y orden del sitio de trabajo.
 - Capacitación, abarcando los principios de ética, calidad y su aplicación.
 - Aprobación y vigilancia de los materiales remitidos.
 - Establecimiento y vigilancia de las condiciones de almacenamiento temporal de materiales y elementos de insumo para el proceso de la prestación del servicio.
 - Archivo de registros.
 - Vigilancia del cumplimiento de procedimientos y exigencias.

INSTALACIONES

ACTIVA L & M cuenta con instalaciones ubicadas, designadas, construídas, adaptadas y mantenidas de tal forma que son apropiadas para las operaciones que se realizan en ellas. Su planificación y diseño trata de reducir al mínimo el riesgo de error y se permite una adecuada limpieza y mantenimiento del orden, a fin de evitar la contaminación cruzada, el polvo y la suciedad y en general toda condición que pueda influir negativamente en la calidad de los insumos y materiales de producción y consumo.

Instalaciones de Oficinas y Área del Servicio

ACTIVA L & M garantiza:

1. **Suministro de agua potable.** Se garantiza el suministro de agua potable al personal que se tiene laborando durante los turnos establecidos. Esta estará cerca al sitio de trabajo y la cantidad será la demandada por el número de personal en el área.
2. **Dotación de Baños.** Implementado según lo indicado anteriormente
3. **Manejo de Residuos Sólidos.**
Los residuos sólidos que se presenten para la recolección selectiva deben estar presentados y almacenados de forma tal que se evite su contacto con el medio ambiente y las personas encargadas de la recolección.
4. **Reciclaje de desperdicios y basuras.**
Se dispone de recipientes con tapa para almacenar los diferentes materiales ya establecidos anteriormente. Estos recipientes estarán debidamente marcados
5. **Control ambiental de aguas residuales.** Manejo de aguas domesticas.
6. **Recolección de basuras:** trapos, papel, cartón, envases plásticos y residuos de limpieza de jardines y exteriores.
7. **Reciclaje de madera** (muebles, accesorios, cajas, etc.).
8. **Reciclaje de papel,** cartón, plásticos, vidrio, metales (agujas, cuchillas de las máquinas, pulidores, ganchos, y elementos dañados) recipientes de materias primas, desechos textiles, se entregan al carro recolector debidamente sellados y marcados.
- 9 **Los materiales orgánicos** como residuos de comedor y cafetería, se disponen en las bolsas para recolección de basuras de acuerdo al procedimiento
10. **Aseo.** Diariamente, al iniciar las labores del día se debe hacer aseo a los sitios de trabajo
11. **Charlas sobre manejo ambiental.** Periódicamente se dictan charlas sobre la preservación y conservación del medio ambiente, según el programa de Saneamiento Básico. Se incluyen dentro del programa de capacitación anual.
- 13 La Gerencia y los comités del SGSST, mantendrán vigilancia y auditorías permanentes sobre el manejo ambiental.

	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS	Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020
--	---	--

CONTROL DE PLAGAS

Buen manejo de residuos por animales muertos

Los animales muertos como ratones e insectos son el resultado en el control de plagas y roedores. En caso de infestación, el control es llevado a cabo por la empresa proveedora del servicio, quien establece el procedimiento para el manejo de trampas para roedores.

ACTIVA L & M establece un control periódico en fumigaciones contra insectos (pulga, zancudo, moscas, abejas, cucarachas), realizado por la empresa contratista.

Las siguientes son las acciones a seguir:

→ Al encontrar roedores en las trampas, recogerlos e introducirlos en bolsa rojas y entregarlos a la empresa contratista para su respectiva incineración.

→ Cumplir con el procedimiento en el manejo de las trampas de roedores: uso de elementos de protección personal, manejo del cebo, e identificación en la ubicación de éstos. Dichos elementos serán retirados de las instalaciones de la empresa por la empresa contratista, quien los incinerará.

→ Informar la presencia aves o colonias de abejas, moscas u otros insectos presentes en el área.

→ Colaborar en el chequeo de todos los productos usados para la fumigación; que estén certificados y aprobados por las entidades gubernamentales. Fichas técnicas de seguridad del producto y certificaciones suministradas por el proveedor.

El control integrado de plagas busca abarcar tres controles en uno como son:

MANEJO AMBIENTAL
CONTROL BIOLÓGICO
CONTROL QUÍMICO

El control de plagas tiene como objetivo evitar la proliferación de:

POSIBLE INFESTACION ROEDORES: Ratón casero

INSECTOS: Rastreros (hormigas, cucarachas), Artrópodos (arañas), Voladores, (moscas), Ácaros, Gorgojos, Polillas, Hormigas

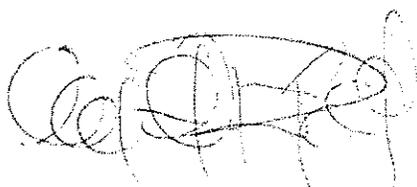
Control de roedores Actividades Básicas	Tipos de Trampas para Roedores:	Control de insectos Actividades Básicas Control de Insectos Rastreros	Actividades Básicas Control de Insectos Voladores
Identificar trampas. Elaborar plano de ubicación de trampas. Inspeccionar trampas periódicamente. Ubicación de trampas.	Cebos Gomas	Evacuación permanente de desechos en áreas de depósito temporal. Superficies lisas y sin rincones en paredes y pisos. Limpieza permanente de paredes y pisos. Control de proliferación de telarañas en áreas de almacenamiento. Fumigación periódica con insecticidas	Protección de puertas, ventanas y ductos de aire con mallas y/o rejillas finas. Control y Evacuación de basuras y desechos biológicos. Fumigaciones periódicas (donde sea posible).

Debido a que el ingreso de los insectos y roedores a las instalaciones, puede ser por ventanas, puertas y ductos de aguas lluvias, adicionalmente cuenta con zonas verdes, árboles y jardines interiores, se hace necesario su inspección y control periódico y la implementación de un plan de fumigación semestral.

Este documento hará parte integral del SGSST, actualizado en el marco de pandemia por COVID 19. JULIO 22 27 DE 2020.

	<p>ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS</p>	<p>Código: Rbásico- Versión: 01 Fecha: 02/02/2019 ACTUALIZADO: Julio 22 2020</p>
--	--	--

funcionamiento, especialmente la limpieza de filtros y rejillas.



NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Representante Legal



ANDRES FELIPE LOZANO MEDINA
Responsable del SG-SST



	ACTIVA GRUPO L & M SAS SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: 06 Serie: Organización-POLÍTICAS Versión: 02 Creado: Abril 27 2020 Actualizado: Julio 22 de 2020
--	---	--

PROTOCOLO A SEGUIR EN EL CENTRO DE PRODUCCION PARA EVITAR Y MITIGAR EL CONTAGIO POR COVID 19

ACTIVA GRUPO L & M SAS, ha definido y establecido una política a seguir para el personal del centro de trabajo, en el marco de la Emergencia sanitaria por COVID 19, teniendo en cuenta las medidas para aislamiento social preventivo y mitigación del peligro de contagio resolución 380 del 2020 Emergencia sanitaria, Circular 017 de 2020 Mintrabajo, resolución 666 de abril 24 de 2020, y que a su vez permitirán la reactivación de actividades de producción dentro de los cuidados necesarios, así:

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19. Resolución 666 de 2020, realizando los ajustes y adiciones al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo que se implementa actualmente en ACTIVA L & M
- Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva de operación, en el que cada trabajador, auxiliar o empresa prestadora de servicios, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación cada día. (Planilla reporte)
- Se realizó encuesta para registro de la Empresa en reactivación económica, dejando una base de datos activa para actualización diaria.
- Se utilizará la Encuesta de síntomas diario a través de la plataforma de la ARL, para los trabajadores en proceso de reactivación laboral.
- Restringir el ingreso de personas ajenas a la producción
- Señalización adicional a la existente en el SGSST, que incluye la zona de ingreso para lavado y desinfección, vestier con medidas de bioseguridad, estaciones de lavado de manos, almacenamiento de productos de aseo, estación de reciclaje desechos biológicos como tapabocas, guantes, ect. Con caneca de pedal y doble bolsa.
- La Empresa instruirá a proveedores y clientes sobre la aplicación de la etiqueta respiratoria que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo desechable, abstenerse de tocarse ojos, boca o nariz. Igualmente dentro de las instalaciones deberá seguir los protocolos de bioseguridad establecidos, uso obligatorio de tapabocas, uso de las estaciones de lavado y desinfección, disposición de elementos de protección personal al entrar y salir. La capacitación se hace mediante correo y whatsapp previos, y seguimiento en las instalaciones, mediante señalizaciones de zonas y estaciones de lavado y desinfección.
- Se creó el grupo whatsapp para los empleados de la Empresa, canal necesario para difundir la información sobre las generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y protección social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID 19, en el territorio nacional.
- Realizar Limpieza y desinfección de las áreas de ingreso a las instalaciones: puertas, barandales, llaves, candados. En el interior: baños, barandas escaleras, interruptores de electricidad, perillas de las puertas. Dos (2) veces al día.

	<p style="text-align: center;">ACTIVA GRUPO L & M SAS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: 06 Serie: Organización-POLÍTICAS Versión: 02 Creado: Abril 27 2020 Actualizado: Julio 22 de 2020</p>
--	--	---

- El acceso a instalaciones sólo podrá realizarse por los empleados que presenten sus servicios al área de producción, previo control de estado de salud y encuesta. Las demás personas deben sacar el respectivo permiso de autorización de ingreso.
- Si se trata de subcontratación ACTIVA GRUPO L & M SAS vigilará que se cumplan con las condiciones de bioseguridad necesarias para la protección del personal propio y de terceros, tal como lo establece
- Disponer el área de vestier para el cambio de ropa de calle y ropa de labor y almacenamiento de casos, guantes y demás elementos como bolsos y maletas, debidamente señalado y de uso obligatorio.
- Disponer las estaciones de trabajo, con la distancia necesaria para evitar el contacto, con mínimo 2 mts

PROTOCOLO PARA MANEJO DE PROVEEDORES, PERSONAL INDIRECTO O EMPRESA PROVEEDORAS DE SERVICIOS

- El proveedor de insumos, servicios y transporte, deberá cumplir con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, ACTIVA GRUPO L & M SAS vigilará el cumplimiento de las normas de bioseguridad vigentes por parte de sus proveedores.
- Se designó a una sola persona para manejo de proveedores debidamente capacitada, quien se instruirá con los protocolos de movilidad segura, manejo de fichas técnicas de productos de aseo y desinfección, almacenamiento.
- Los productos de aseo y desinfección permanecerán almacenados debidamente marcados y rotulados, ubicando en las estaciones de lavado de manos, baños, vestier, cocina y patio de lavado, los productos necesarios como jabón, desinfectantes, toalla desechable, papel higiénico.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

- Ingreso obligatorio con mascarilla o tapabocas y usarlo durante toda su permanencia en las instalaciones.
- Lavado de manos y desinfección de zapatos al ingresar, haciendo uso de los elementos de lavado y desinfección ubicados en la entrada de la Empresa.
- Lavado de manos mínimo cada dos horas, al iniciar y terminar la jornada de trabajo o cada labor. Sécarsse con toallas de un solo uso dispuestas en el lugar. El lavado debe durar de 20 a 30 segundos.
- Utilizar la zona de vestier y lokers para separar la ropa de calle con la ropa de trabajo, guardarla en las bolsas o para llevarla a lavar, la ropa de calle no debe entrar en contacto con la ropa de labor. En esta área se dejarán los casos, guantes, bolsos y demás elementos.
- La dotación de tapabocas antifluídos deben lavarse y desinfectarse al llegar a casa y guardarlos adecuadamente en una bolsa sin entrar en contacto con otras prendas o elementos.

	<p style="text-align: center;">ACTIVA GRUPO L & M SAS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: 06 Serie: Organización-POLÍTICAS Versión: 02 Creado: Abril 27 2020 Actualizado: Julio 22 de 2020</p>
--	--	---

- Distanciamiento de dos (2) metros en sus estaciones de trabajo, evitando la reunión innecesaria durante las labores.
- Uso de elementos de protección personal determinados según la labor, tal como se establece actualmente en el protocolo de labores vigente, no se permite el uso de accesorios, collares, relojes, anillos, en la estación de trabajo.
- Mantener en condiciones higiénicas el área de labores, la limpieza de las herramientas es muy importante, utilice el líquido desinfectante asignado en forma constante para evitar la contaminación.
- Está prohibido el uso de elementos como celulares en su sitio de trabajo, porque son dispositivos que fácilmente se contaminan, aumentando el peligro de contagio.
- No se permite salida de las instalaciones de la Empresa para compra de alimentos o cualquier otra necesidad, durante el horario de labores.
- Atender los canales de comunicación establecidos por la Empresa, con la información oficial que se publica, evitando la difusión de noticias falsas o que generen pánico.
- Es absolutamente necesario cumplir el manual de orden, aseo y manejo de basuras y residuos de producción, lo mismo que la organización de la producción al iniciar y terminar día de labores. La adecuada disposición y protección de la producción lo mismo que el aseo de su estación de trabajo.
- En caso de síntomas leves de gripa debe advertir a su jefe inmediato por los canales dispuestos, quien tomará las decisiones de aislamiento preventivo y seguimiento quedándose en casa, si no está en turno, En caso que un empleado presente síntomas durante su jornada de labor, se atenderá en forma aislada cumpliendo con los protocolos de seguridad emitidos por las autoridades competentes. Si los síntomas empeoran deben consultar con EPS asignada, la Empresa iniciará los protocolos para la comunicación con las entidades de salud para el seguimiento respectivo, tanto por EPS como ARL.
- Los trabajadores deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C. Siga las instrucciones de cuidado en casa y comuníquese con la EPS.
- Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

**PROTOCOLOS
RECOMENDACIONES GENERALES PARA REANUDAR LABORES
MOVILIDAD SEGURA
Y SALUD PUBLICA**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre según la ley 769 de 2002, que se enmarca en principios de seguridad, calidad, la preservación de un ambiente

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

	<p>ACTIVA GRUPO L & M SAS</p> <p>SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: 06</p> <p>Serie: Organización-POLÍTICAS</p> <p>Versión: 02</p> <p>Creado: Abril 27.2020</p> <p>Actualizado: Julio 22 de 2020</p>
--	--	---

sano y la protección del espacio público, anexar las recomendaciones para mitigar el contagio COVID 19.

- Establecer estrategias de concientización al personal, a través de capacitaciones de orientación a la prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito vehicular y conducta del peatón, que permitan autoprotgerse, preservar su integridad física y de quienes la rodean.

- Capacitar sobre el manual de normas de comportamiento social

- En el marco de la Emergencia sanitaria por COVID 19 y siguiendo los lineamientos de la Resolución 666 de 2020 para cumplir con los propósitos se toman las siguientes medidas:

SI USA TRANSPORTE VEHICULO PARTICULAR

- Limpia con desinfectantes o alcohol al 70% las partes de contacto común, como sillas, volante, controles, mandos. Conduce preferiblemente con los vidrios cerrados.
- No salude con besos, abrazos ni de la mano.
- Evita tocarte ojos, cara, boca o nariz con las manos sin lavarlas o limpiarlas previamente.
- Permanece atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones de movilidad y acceso a lugares públicos como centros comerciales, clínicas, hoteles, restaurantes. Visita solamente aquellos lugares estrictamente necesarios.. Igualmente, restrinja las visitas de familiares y amigos a su hogar y la interacción con personas que puedan tener síntomas o padecer patologías relacionadas y contagiosas.
- Si estornuda o tose cubra su nariz y boca con el brazo o un pañuelo desechable y tírelo después de usarlo.

• **Si usa transporte público**

- Recuerde que el uso de tapabocas es obligatorio. De igual manera, recuerde que debe mantener siempre por lo menos dos metros de distancia con las personas a su alrededor.
- Utilice alcohol glicerinado, antiséptico o simplemente agua y jabón, después de tocar superficies como pasamanos, cinturones, torniquetes, manijas, entre otros y procure abrir las ventanas una vez esté dentro del vehículo.

Al regresar a casa

- Cuando ingrese a su vivienda, quítese los zapatos, lave la suela con agua y jabón. Es de vital importancia que mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora, o a mano, con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de

	<p>ACTIVA GRUPO L & M.SAS.</p> <p>SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: 06</p> <p>Serie: Organización-POLÍTICAS</p> <p>Versión: 02</p> <p>Creado: Abril 27-2020</p> <p>Actualizado: Julio 22 de 2020</p>
--	---	---

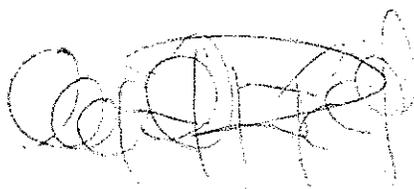
lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.

- Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa y evite saludarlos con beso abrazo o darles la mano. No olvide lavarse las manos y bañarse, en lo posible, 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 colóquelo en una superficie limpia. Asimismo, coloque los productos en la nevera o despensa después de ser lavados o desinfectados.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular. Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, y tanto el empleador como el trabajador, deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.

Este documento se pone a disposición de las entidades de salud para su validación, hace parte integral del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, dentro de las medidas de mitigación y prevención por contagio del COVID-19 y hace parte integral del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo vigente en la Empresa

Se actualiza con fecha Julio 22 de 2020, acta de COPASST y responsable del SGSST de ACTIVA GRUPO L & M SAS

funcionamiento, especialmente la limpieza de filtros y rejillas.



NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Representante Legal



ANDRES FELIPE LOZANO MEDINA
Responsable del SG-SST

68

ACTIVA GRUPO L & M SAS

NIT 901.157.416-3

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(SG – SST)**

IBAGUE, TOLIMA

DESCRIPCION GENERAL

ACTIVA GRUPO L & M SAS, identificada con nit. 901-157.416 – 3, fue creada el 20 de febrero de 2018, registrada en la cámara de comercio de Ibagué, bajo el número de matrícula mercantil no. 288437, su duración será indefinida, la sociedad tendrá como objeto principal organización, planeación y desarrollo de toda clase de eventos comerciales, de convenciones y de capacitación, todas estas actividades de prestarán a personas naturales o jurídicas públicas o privadas que requieran la logística para este tipo de servicios incluidos activaciones de marca; como operador turístico prestar servicios de viajes, giras técnicas donde se incluyan tiquetes, alimentación, catering y bar, suministro de alimentos para consumir en el sitio y para llevar, hospedaje; desarrollar actividades de bienestar para empresas públicas o privadas para estudiantes o funcionarios, llevar a cabo ferias, carnavales que requiera stands, tarimas, sonido, grupo musicales, atracciones mecánicas, alimentación para humanos y animales, servicios de aseo, carpas, staff idóneo de logística actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos, actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.; traslado de pasajeros en cualquier tipo de medio de transporte; en desarrollo del objeto antes enunciado la sociedad podrá participar en procesos de contratación, concursos, ofertas o licitaciones públicas o privadas nacionales, extranjeras; promover y fundar establecimientos de comercio, almacenes, fábricas, depósitos o agencias en Colombia o en el exterior; adquirir a cualquier título toda clase de bienes muebles e inmuebles, exportados, administrados, darlos en comodato, arrendarlos, enajenarlos, edificar sobre ellos, gravarlos, limitar el dominio sobre ellos y darlos en garantía de sus propias obligaciones o de las obligaciones de personas naturales o jurídicas que tenga que tengan la condición de matriz, filial, subsidiaria o vinculada económicamente o sea propietaria directa o indirectamente de acciones o cuotas sociales; tomar en arrendamiento o subarrendamiento o recibir en comodato toda clase de bienes inmuebles y muebles ; adquirir, explotar, tomar en licencia, enajenar y otorgar licencias sobre marcas, nombres comerciales, patentes, invenciones, diseños industriales, modelos de utilidad, procedimientos o cualquier otro bien corporal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debe caracterizarse por su capacidad de adaptarse al tamaño y características de la empresa,

6

para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad y debe ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y debe estar integrado en ellos.

La Seguridad y salud en el Trabajo busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la empresa, mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud y la prevención y control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la empresa.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas por ACTIVA GRUPO L & M SAS, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los empleados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los trabajadores.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los respectivos controles.
- Ubicar y mantener a los empleados según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Eliminar los riesgos físicos en el ambiente de trabajo, haciendo de este espacio un sitio agradable, aseado, ordenado y adecuado para mitigar los efectos de una actividad rutinaria y fatigante.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas.
- Fomentar la cultura de autocuidado, de la actitud crítica ante los peligros y los riesgos, del compromiso de todos los niveles ante la seguridad y salud en el trabajo mediante la formación y capacitación continua en materia de riesgos laborales para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en el desarrollo de las funciones.
- Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables, así como con las otras obligaciones que hayamos asumido.

VENTAJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en Colombia y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales.

ALCANCE

Este Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todo el personal vinculado directamente o a través de contratos de prestación de servicios (Contratistas) desde el nivel gerencial hasta el nivel operativo, teniendo en cuenta todas las personas que intervengan en los procesos.

Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, proceder con una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que llevar a cabo la evacuación y cierre de todas las instalaciones del establecimiento.

MARCO LEGAL

- Ley 9 de 1979, SALUD OCUPACIONAL
- Resolución 2400 de 1979, Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Ley 100 de 1993, Sistema General de la Seguridad Social
- Decreto 1562 de 2012, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- Ley 789 de 2002, SALUD OCUPACIONAL
- 2007: Resolución 1401, procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo
- 2007: Resolución 2346, Práctica de evaluaciones medicas e Historia Clínica Ocupacional.
- 2007: Resolución 1855, Sistema de garantía de la calidad en el SGRP. Estándares mínimos.
- 2007: Resolución 2844, Guías de Atención Integral en SST
- 2007: Resolución 2646, programa empresarial riesgo psicosocial.
- 2008: Proyecto de ley 103 Comisión séptima del Senado definición ATEP
- 2008: Resolución 1013 Guías de Atención Integral en SST.
- 2008: Resolución 3673 Reglamento Técnico de Trabajo Seguros en alturas derogada
- 2009: Circular 070 de 2009 trabajo en alturas
- Resolución 652 de 2012 sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- Ley 776 de 2012, SALUD OCUPACIONAL
- Resolución 2415 de 2013 afiliaciones ante ARL reglamenta parcialmente la Ley 1562 de 2012, resoluciones 1747 de 2008, 2377 de 2008, 990 y 2249 de 2009, 1004 de 2010, 445 y 476 de 2011 y 3214 de 2012
- Resolución 2013 de 1986 y 1295 de 1994, Organismo de participación, ejecución y apoyo al SGSST
- Decreto 1072 de 2015, Decreto único reglamentario del sector trabajo
- Resolución 1111 de 2017; sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- Resolución 0312 de 2019; sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo

... Resolución 1019 de 2013...
... Decreto 1073 de 2015...
... Ley 1712 de 2014...

DEFINICIONES

Acción correctiva: Acto realizado para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Actuación de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr mejoras, tanto en el desempeño de la organización sobre aspectos de seguridad y la salud como en el trabajo, de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Actuación que elimina o mitiga la(s) causa(s) de una no conformidad potencial, u otra situación potencial no deseable en seguridad y salud en el trabajo.

Actividad no rutinaria: Acción que no forma parte de la operación normal de la organización, o actividad que la organización ha determinado como "no rutinaria" por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Acción que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Ausentismo: Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.

Acto inseguro: Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo. (NTC3701)

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista informa por escrito al empleador o contratante, las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- **Planificar (P):** Procedimiento que permite establecer la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o cómo se pueden optimizar en su acción de respuesta, generando y precisando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer (H):** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar (V):** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

- **Actuar (A):** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: Conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales, que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes.

intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.

Descripción sociodemográfica: Perfil de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Situación de peligro o su inminencia, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios; en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso que permite determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete, y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa; implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Exámenes Laborales: Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen laboral o no.

Factores de Riesgo: Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa, para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Inspecciones de Seguridad: Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.

Investigación de accidente de trabajo: Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

Incidencia: Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

Incidente: "Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Resolución número 1401 de 2007

índice o razón: Es el cociente entre dos números que muestra la relación de tamaño entre ellos. Se define como la relación existente entre dos poblaciones o universos diferentes.

Matriz legal: Compilación de requisitos normativos exigibles a la empresa, acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño dentro de este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo o requerimientos normativos aplicables, entre otros.

Normas de Seguridad: Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.

Panorama de factores de riesgo: Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, facilitando la intervención sobre los mismos.

Proporción: Es la relación existente entre parte de una población y el total de la misma. Expresa la relación de una parte con el todo.

Plan de emergencias: Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente mediante la definición de su alcance y que responsabiliza a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Exigencia de seguridad y salud en el trabajo, impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición. (Norma OHSAS 18001:2007)

Riesgos Laborales: Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.

Salud: Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).

Seguridad y Salud en el Trabajo: La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores y las condiciones del medio ambiente laboral, así como el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, para el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo. Al comprender las definiciones anteriores podemos concluir, que el propósito de la implementación del SGSST es la promoción y generación de

ambientes de trabajo seguros y saludables, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población trabajadora; para lograrlo, el gobierno nacional ha dispuesto normas específicas que permiten su aplicación y verificación al interior de la empresa y desde entes de vigilancia territoriales, seccionales y locales.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTIVA GRUPO L & M SAS, estableció una política para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual fue definida por el representante legal quien es el vigía ya que no cuenta con empleados a cargo, declarando su compromiso de velar por la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, originadas por la exposición de los factores de riesgos presentes en el trabajo. Así mismo salvaguardar la integridad física, mental y social de sus empleados (en caso de contar con ellos) y para contratistas, proporcionando un ambiente de trabajo seguro y saludable, basado en los principios del cumplimiento de la legislación vigente en Colombia en materia de prevención de Riesgos Laborales.

- Teniendo los siguientes compromisos:
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la prevención los riesgos de SST y la mejora continua del SG-SST en la empresa
- Cumplir la normatividad vigente aplicable en materia del sistema de seguridad en el trabajo.
- Promover la participación activa del COPASST o Vigía de SST según corresponda, en todas las etapas del SG-SST en la empresa.
- Divulgar y hacer cumplir políticas específicas para riesgos identificados como prioritarios para empresa.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el desarrollo del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), dispone de recursos humanos, financieros, técnicos y físicos necesarios para garantizar el cumplimiento de los Objetivos aquí establecidos.

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos contemplan aspectos de capacitación y funciones directas en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo que garantizará el cumplimiento estricto, la planeación y programación de cada una de las actividades del procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo será la persona contratada para el apoyo del sistema, los miembros que conforman el COPASST y los brigadistas de la empresa. Adicionalmente, se gestionarán todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y ejecución técnica, para la corrección de Factores de Riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo, con profesionales experimentados en el tema, la supervisión dinámica del COPASST y la asesoría de la ARL POSITIVA.

RECURSOS TECNICOS

ACTIVA GRUPO L & M SAS, realizará actividades orientadas a la mejora capacitación para el sistema como son: Capacitaciones, Exámenes Médicos Ocupacionales, Adquisición de elementos para el manejo de Emergencias, brigadas y brigadistas, Adecuación de puestos de trabajo, Arreglo de instalaciones locativas., Implementación Del Sistema Integral de Gestión.

RECURSOS FINANCIEROS

ACTIVA GRUPO L & M SAS, dentro de su presupuesto anual deja un rubro para desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DIRECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El liderazgo Del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo está a cargo del Profesional ANDRES FELIPE LOZANO MEDINA.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Prevención y Promoción de Riesgos Laborales : El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

El empleador debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en las Empresas : Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa. El empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

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
- Observar las normas y reglamentos de SST de la empresa
- Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos
- Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo.
- Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Responsabilidades del Comité Paritario del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):

Responsabilidades: Apoyar el desarrollo integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por la empresa

Funciones:

- Dar apoyo al Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Realizar actividades de inspección y Seguridad y Salud en el Trabajo, en apoyo del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Promoción y divulgación de actividades de Medicina, Higiene y Seguridad.
- Participar en la identificación y actualización en la identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos dentro de la organización.
- Colaborar en la implementación de prácticas de seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Como parte del Equipo Investigador participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y el seguimiento respectivo.
- Contribuir activamente en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apoyar el desarrollo de actividades que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores asociados.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y

correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.

Las Administradoras de Riesgos Laborales dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad, y Salud en el Trabajo COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.

Las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL POSITIVA), dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad, y Salud en el Trabajo COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.

Otros aspectos a tener en cuenta en roles y responsabilidades de Empleador y ARL

El empleador debe tener claridad sobre sus roles y responsabilidades enfocadas a la prevención de riesgos laborales, de manera que sus acciones sean las que permitan mantener la implementación del SG-SST, y que la relación con las ARL sea de asesoría en dicha implementación indistintamente al tamaño y tipo de organización.

El empleador también debe definir los roles y responsabilidades a todos los niveles de la organización que incluye personal administrativo, operativos, integrantes del Copasst (Comité Paritario de Seguridad y Salud en Trabajo), persona encargada de desarrollar el SG-SST designada por el empleador, entre otros cargos o personal involucrado y que de alguna manera podría alterar la seguridad y salud en el trabajo SST de los trabajadores, estos roles y responsabilidades deben asignarse de acuerdo a la normatividad legal vigente en SST, y a las características y políticas propias de la organización.

No se puede dejar de lado que las ARL también ejercen por direccionamiento del gobierno nacional, control de todos los aspectos relacionados con la administración, prevención, atención y control de los riesgos laborales a sus empresas afiliadas, por ende está dentro de sus funciones:

- Cubrimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de manera oportuna ante la ocurrencia de una accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- Realizar actividades de prevención, asesoría y evaluación de riesgos laborales.

Por lo anterior dentro de documento del SG-SST deben quedar definidos los roles y responsabilidades de los involucrados en el SG-SST y empleador debe tener definidas las acciones para hacer seguimiento a su cumplimiento.

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Responsabilidades: Identificar las causas, hechos y situaciones que generan la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo, garantizando las medidas correctivas para la eliminación o minimización de estos.

Funciones:

- Investigar todos los accidentes e incidentes de trabajo, conforme lo determina la Resolución 1401 de 2007 y el Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- Proponer al Comité Paritario, medidas, acciones preventivas y correctivas generadas como producto de las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Realizar seguimiento a las acciones planteadas y ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido en la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS (COE)

Responsabilidades: Garantizar el cumplimiento del Plan para la prevención y atención de emergencias internas y externas, asegurando los medios administrativos y técnicas necesarias para su implementación, puesta en marcha y mantenimiento.

Funciones:

- Brindar apoyo en el cumplimiento de Plan de prevención y atención de emergencias internas y externas asumiendo el liderazgo y responsabilidad desde todos los niveles de la Empresa.
- Ejercer control y seguimiento sobre el desarrollo y control del Plan para atención de emergencias, velando por la ejecución de mínimo de dos simulacros anuales en cada una de las sedes del Plan de Emergencias y Evacuación, con la participación de todos los niveles de la organización.
- Apoyar en la proyección de los comunicados de prensa al área de Gestión Social y comunicaciones en caso de emergencia.

RESPONSABILIDADES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS DE ACTIVA GRUPO L & M SAS

Responsabilidades: Prevenir y controlar situaciones de emergencia que puedan ocasionar lesiones sobre las personas y/o daños a los bienes de la empresa y/o medio ambiente.

Funciones:

- Realizar el diseño y divulgación de los Planes de prevención y atención de emergencias.
- Análisis de vulnerabilidad.
- Mantener capacitado y entrenado el personal brigadista, para prevenir y atender las emergencias.
- Atender y controlar las emergencias de acuerdo con el Plan de emergencias.

- Entrenar al personal en el uso de extintores, evacuación y en la actuación en caso de emergencias.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ACTIVA GRUPO L & M SAS
NIT	901.157.416 - 3
LOCALIZACIÓN	Municipio de Ibagué Departamento Tolima
ACTIVIDAD ECONOMICA: 8230	Organización de convenciones y eventos comerciales
DIRECCIÓN	Calle 43 No. 1 – 04
TELEFONOS	3153102198
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	Nelson.ruge@activagrupo.co
ARL	Positiva
UBICACIÓN URBANA	Las instalaciones del establecimiento se localizan en el centro del municipio de Ibagué

DESCRIPCION DEL INMUEBLE

LUGAR	ÁREAS	OBSERVACIONES
Casa	Casa de 2 niveles, en la cual está ubicada la oficina de Activa Grupo L & M SAS propia, una oficina en el Piso 1, ubicada en la calle 43 No. 1- 04	Se cuenta con las señalizaciones necesarias

- Elementos estructurales: Se trata de una construcción en sistema tipo pórtico (vigas y columnas) pisos en cerámica (baldosa), paredes en ladrillo, frisadas y pintadas.
- Servicios generales: La edificación cuenta con servicios públicos tales como acueducto y alcantarillado, con distribución por redes internas de energía y teléfonos. Sanitarios enchapados con azulejos y duchas, alberca, y cocina con todos sus implementos.

- Maquinaria, equipos y materia prima: Dentro de las actividades de Activa Grupo L & M SAS se contempla la presencia de computadores e impresoras, teléfonos, fax, escritorios, sillas y otros equipos de oficina destinados al desarrollo de las diferentes actividades del establecimiento, se poseen carpas, sillas, mesas, sonido, vallas, stánds, tarimas, micrófonos, fotocopiadoras.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ACTIVA GRUPO L & M SAS, tiene una organización que soporta el desarrollo de los procesos integrando los clientes internos y externos.

VISIÓN

En el 2021 seremos una de las empresas líder del mercado a nivel nacional de Organizadores Profesionales de Congresos y Eventos (O.P.C.). Seremos reconocidos por nuestro profesionalismo, honestidad, vocación de servicio y compromiso con los objetivos de nuestros clientes.

MISIÓN

Brindar soluciones integrales, innovadoras y profesionales en la producción de eventos que magnifiquen los proyectos de nuestros clientes garantizando el éxito de los mismos, basándonos en una relación de confianza mutua que nos constituya en sólidos aliados estratégicos.

VALORES

- **CUMPLIMIENTO**

Producimos eventos con responsabilidad y honestidad a fin de atender y resolver de manera oportuna las necesidades y expectativas de nuestros clientes, conforme a la normatividad vigente

- **COMPROMISO**

Asumimos las acciones con esfuerzo, dedicación y empeño, generando confianza de nuestras actividades hacia los clientes.

- **RESPONSABILIDAD**

Estamos comprometidos en asumir y cumplir nuestros deberes y obligaciones para alcanzar los propósitos de la Organización.

- **TOLERANCIA**

Tenemos la plena disposición para comprender, respetar y valorar las ideas y creencias de los clientes y demás personas que interactúan con nuestra organización.

- **RESPECTO**

Escuchamos, entendemos y valoramos a nuestros usuarios, colaboradores, proveedores, entidades del estado y comunidad en general.

- **ACTITUD DE SERVICIO**

Actuamos con disposición permanente hacia nuestros clientes para ofrecer servicios con oportunidad, amabilidad y eficacia.

- **MEJORAMIENTO CONTINUO**

Trabajamos constantemente en el afianzamiento y mejora de nuestras acciones para lograr ser competitivos y productivos.

- **TRABAJO EN EQUIPO**

Somos un equipo humano que trabaja de manera integral para lograr el propósito de la Compañía.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Generamos un impacto positivo en las comunidades donde estamos presentes.

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos y acciones que deben realizar las personas que laboran en Activa Grupo L & M SAS, para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el objeto de organizar el control de la misma y evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en la instalación.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer los procedimientos y acciones que deben realizar las personas que laboran en Activa Grupo L & M SAS, para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el objeto de organizar el control de la misma y evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en la instalación.

Reducir las consecuencias adversas y proteger la integridad de las personas y de la propiedad y, sobre todo, preservar la vida humana de quienes se vean afectados.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGO

Marco Normativo: Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.15
Artículo 15. *Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.* El empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.
A partir de la vigencia del presente decreto, los panoramas de factores de riesgo se entenderán como identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

PLANIFICACIÓN

Identificación de Peligros y Evaluación de los Riesgos
El empleador debe aplicar una metodología nacional o internacionalmente aceptada, que sea sistemática y que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias (internas o externas), todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independiente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en SST, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.
Las actividades rutinarias y no rutinarias, deben evaluarse en condición normal y anormal de funcionamiento y también, en condición de emergencia.
La identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser desarrollada por el empleador, con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. Debe ser documentada y actualizada periódicamente (como mínimo, de manera anual).
De acuerdo con la naturaleza de los peligros, la priorización y la actividad económica de la empresa, podrá ser necesario aplicar metodologías específicas nacional o internacionalmente aceptadas, para complementar la evaluación de los riesgos en SST ante peligros de origen físico, químico, biológico, psicosocial entre otros.

EVALUACIÓN INICIAL O PERIÓDICA DE LA SST

El sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, anualmente debe ser

evaluado para determinar el grado de efectividad o impacto que las acciones del programa han tenido sobre las condiciones de trabajo y salud.

DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD

Variables sociodemográficas de la población

El perfil socio demográfico ACTIVA GRUPO L & M SAS, tiene las siguientes características.

Los siguientes datos hacen parte del diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora y contratista son un aporte en la determinación de las actividades de promoción de la salud y prevención del riesgo.

- Cedula, Ciudad, Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, Nombre y apellido, Dirección, Teléfono, Número de hijos, Estrato, Composición familiar, Ocupación, área de trabajo, Tipo de contrato, Personal dependiente, independiente o contratista, Afiliación a la seguridad social, Fecha de ingreso, Profesión, Estado civil, Correo

Para conocer las características de la población trabajadora se identifica su distribución de acuerdo con el género y la edad.

EMPLEADOS

CARGOS	NUMERO DE TRABAJADORES		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
FUNCIONARIOS DE PLANTA	1	0	1
CONTRATISTAS	4	2	6
PASANTES	0	0	0
TOTAL TRABAJADORES	5	2	7

Es de anotar que el número de contratistas y/o pasantes es variable de acuerdo a las necesidades que presente en su momento el establecimiento.

ÍNDICES DE AUSENTISMO Y ACCIDENTALIDAD

Los índices nos permiten comparar los diferentes períodos en cuanto a frecuencia, severidad y duración de las ausencias, adicionalmente para evaluar el desarrollo de las actividades planeadas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, aplica mensualmente índices de ausentismo por enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad profesional y ausencias administrativas.

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Son acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dirigidas a los trabajadores. Se encarga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud del trabajador, procurando que las condiciones de trabajo no conduzcan al deterioro de su

... el estado físico y mental. Tiene como actividades principales:

Exámenes Médicos de Ingreso, Retiro y Periódicos

Su objetivo es determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y trabajadores, a través de las evaluaciones médicas ocupacionales, ya que constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores, con el fin de diseñar programas de prevención de enfermedades en pro de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Los exámenes médicos ocupacionales se realizan siguiendo los parámetros que determina la Resolución 2346 de 2007.

Los exámenes de ingreso se realizan cuando se presentan aspirantes a ser contratados en la empresa. En el examen de ingreso, se emite el concepto si el funcionario es apto o no para el cargo al que aspira. Los exámenes periódicos se realizaran acorde al grado de exposición, al factor de riesgo, si presenta algún problema de salud, por orden del programa de vigilancia epidemiológica.

Si no se presenta estos eventos, se practicará cada año para realizar los diagnósticos médicos, establecer los controles respectivos y remitir al personal a las EPS respectivas.

A partir del diagnóstico del examen periódico, el médico especialista en salud ocupacional puede recomendar al área de Talento Humano, readaptación de funciones, reubicación laboral o calificación de la pérdida de su capacidad laboral.

En caso de exámenes de ingreso, periódicos, de reubicación laboral o de retiro, el Médico especialista en salud ocupacional, puede solicitar aclaraciones médicas a la EPS del paciente o solicitarle exámenes para clínicos o especiales como Audiometrías, Rayos X, etc. Los exámenes de retiro se realizan cuando el personal que labora en la empresa se retira.

Los trabajadores suministrados temporalmente, es obligación de la empresa de servicios temporales practicar los exámenes médicos de ingreso de acuerdo al profesiograma establecido por la Universidad y deben presentar el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere.

Hallazgos de Morbilidad sentida

Los hallazgos de Morbilidad sentida se identificaron a través de encuestas, cuestionarios, autorreportes realizadas a los trabajadores de ACTIVA GRUPO L & M SAS

En estos reportes se identificará la presencia de síntomas, molestias, percepciones generales, que aporta para definir los lineamientos de atención en promoción y prevención para contribuir con el bienestar de los trabajadores.

Hallazgos de Morbilidad

Los hallazgos de Morbilidad de la población se identificaron a través de las evaluaciones médicas ocupacionales realizadas a los trabajadores.

En estos exámenes se identificará no solamente la presencia de posible patología laboral, que para este caso sería originada en la historia laboral del trabajador, sino también la enfermedad común, a la que el programa atendería en promoción y prevención para contribuir al bienestar de los trabajadores.

Plan de análisis y priorización

Del análisis de los hallazgos se determinaron varias necesidades para ser abordadas en el plan de intervenciones del SG-SST, estos son algunos:

- Remitir y hacer seguimiento a las personas con Enfermedad Común a su EPS con la asistencia periódica a consulta médica y la toma de laboratorios correspondientes.
- Determinar el origen de enfermedades profesionales para hacer intervención en el trabajador y en el puesto de trabajo.
- Asistir a las actividades programadas por el SG-SST cuando sea citado por este.
- Estar en continua comunicación con la dirección del SG-SST, con el fin de informar los hallazgos y necesidades de los trabajadores de la entidad para que con ello sean programadas las actividades adecuadas.

DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Se aplica el procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y determinación de controles, que la empresa determine con la elaboración de la respectiva matriz.

Según lo analizado en la Matriz de identificación de peligros, y teniendo en cuenta las labores realizadas en la empresa, se hace aquí una descripción sobre el procedimiento seguido y sus resultados. Para esto es fundamental el apoyo de la asesoría técnica.

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Este análisis se hace según la matriz o metodología elegida. La priorización de factores de riesgo consiste en analizar cuál o cuáles son los riesgos no aceptables que requieren intervención inmediata. Se debe describir cuáles son las áreas, puestos de trabajo, actividades, con su respectivo análisis.

PANORAMA DE RIESGOS ACTIVA GRUPO L & M SAS		
---	--	--

PANORAMA DE RIESGOS

PELIGROS FÍSICOS/ PSICOSOCIALES	RIESGOS	PRIORIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
Escaleras	Caídas de altura: Cuando la labor a desarrollar requiere manejo de alturas	corto plazo	Se solicita que el contratista cuente con el curso de alturas expedido por entidad competente	Gerente
Eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> • ELECTROCUCION O QUEMADURAS : Por contacto con conexiones eléctricas inadecuadas o extensiones 	corto plazo	capacitación sobre uso de maquinaria y elementos de trabajo	Gerente

	expuestas			
Residuos	polución, basuras, residuos propios de la operación	corto plazo	Uso de elementos de protección/manejo de residuos/organización basuras	Todo el personal

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

En el reglamento de higiene y seguridad industrial se establecen normas, reglamentaciones y responsabilidades de la empresa así como de los trabajadores. También en el reglamento se establecen claramente los factores de riesgo que se encuentran en el contexto laboral.

Entre los riesgos que se establecen en el reglamento se observa claramente que acciones tomar y como responder a los diferentes factores de riesgos como pueden ser físicos, biológicos, ergonómicos, químicos, mecánicos, psicosociales, locativos, eléctricos, naturales, de incendio o de explosión. En todos los casos los funcionarios de ACTIVA GRUPO L & M SAS deben tener un conocimiento de las situaciones de peligro establecidas en el reglamento, como cumplirlas y a quién dirigirse en caso de siniestros o eventualidades que puedan ocurrir en la jornada laboral. Siempre que se produce un nuevo ingreso en la empresa se debe realizar una inducción para mostrarle al nuevo funcionario las políticas de seguridad de la empresa y el reglamento es parte esencial de las mismas.

En los detalles de riesgos del reglamento de higiene y seguridad, los empleados deben conocer en detalle todas las situaciones. Si bien todas las situaciones riesgosas exigen una intervención activa de la empresa, hay riesgos que hacen que la actuación no debe limitarse a capacitaciones o manuales instructivos.

La participación de ACTIVA GRUPO L & M SAS debe ser muy activa en la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad para mejorar el cuidado de la salud del trabajador. Debido a que hay riesgos en los cuales la empresa debe desarrollar programas de motivación y estrategias comunicativas para detectar rápidamente falencias o riesgos como exceso de responsabilidades, trabajo bajo presión, monotonía y rutina, problemas familiares, problemas laborales, movimientos repetitivos y turnos de trabajo.

El reglamento de Seguridad e Higiene y las leyes nacionales dan a los trabajadores el derecho a un ambiente de trabajo seguro. Dentro de los derechos que tienen están los siguientes:

- Recibir capacitación e información sobre los peligros en el lugar de trabajo, las normas del Reglamento de seguridad e higiene y los derechos de los trabajadores.
- Solicitar a la empresa que elimine los riesgos o infracciones a las normas.
- Participar en las inspecciones en tu lugar de trabajo y conocer los resultados.

Los empleadores deben mantener un lugar de trabajo seguro para los trabajadores. Y dentro de sus deberes están los siguientes:

- Obedecer las normas y reglamentos de Seguridad e Higiene.

- Publicar el Reglamento en un lugar visible para los trabajadores, para que de esta forma ellos sepan los derechos, deberes y las sanciones a las cuales está en caso de incumplimiento.
- Asegurarse de que los trabajadores tengan y utilicen equipos de seguridad y herramientas que estén en buenas condiciones.
- Utilizar la señalización adecuada de acuerdo a las normas de prevención, y protección para advertir a los trabajadores sobre áreas de trabajo peligrosas.
- Proporcionar exámenes médicos (ingreso, periódicos y de retiro) y capacitación a los trabajadores cuando así se requiera.

Para evitar accidentes innecesarios los empleados tienen unos deberes, que son:

- Seguir las reglas de seguridad, usar los equipos de protección personal así como cuidar los equipos con los que trabaja.
- Informar de cualquier situación peligrosa al empleador.
- Informar de inmediato al jefe si sufrió un accidente o si está expuesto a algún riesgo.

PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN

El responsable del desarrollo de las actividades de SST de la empresa, realizará el análisis y priorización, los resultados de los registros de incapacidades, consultas médicas, entre otros.

Para lo relacionado con Higiene y Saneamiento básico se tendrá en cuenta aquellas acciones dirigidas a la Identificación, Evaluación y Control de los Factores de Riesgo en el ambiente de trabajo. Para esto la empresa debe proponer estudios ambientales periódicos y seguimiento, a los agentes y factores de riesgos físicos, químicos, de carga física y biológica, identificados en el medio de trabajo, que pueden causar alteraciones reversibles o permanentes en la salud de los Trabajadores.

En materia de Seguridad el propósito debe ser mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del Trabajador, estableciendo mecanismos tendientes a identificar las condiciones que pueden generar incidentes de trabajo, o enfermedades laborales.

El objetivo de las intervenciones debe ser reducir hasta un nivel aceptable los riesgos identificados en la matriz con una valoración y controles adecuados.

PLAN BÁSICO

- Programa de Estructura Empresarial
- Programa de Preparación y Atención de Emergencias
- Programa de Protección Colectiva y en el Individuo
- Programa de Promoción y prevención en Salud
- Programa de Investigación del Incidentes y Accidentes de Trabajo

PLAN AVANZADO

- Sistema en la Gestión para la Prevención de los Incidentes y la Accidentalidad
- Programa en la Gestión para el Control de la Enfermedad Profesional

PLAN ESPECIALIZADO

Programa de vigilancia epidemiológica: De acuerdo con los resultados obtenidos en el análisis de las condiciones de trabajo y salud se diseñarán e implementarán los programas de vigilancia epidemiológica encaminados al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que generan en la salud.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL

Sistemas de gestión: Identifique el o los sistemas de gestión que la organización ha implementado y mantiene.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

La empresa debe implementar su programa de inducción, capacitación y toma de conciencia, asegurando que las personas sean competentes para las labores que desempeñan. Debe contar con el acompañamiento de la ARL.

DOCUMENTACIÓN

El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- La política y los objetivos de la empresa en materia de SST
- Las principales funciones y responsabilidades asignadas para el cumplimiento de la política de SST
- La identificación de peligros y evaluación de riesgos
- El Sistema de SST de la empresa
- Los procedimientos e instructivos internos de SST
- Los soportes de la elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones, así como la delegación del Vigía de SST y los soportes de sus actuaciones.
- Las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- La identificación de las amenazas prioritarias y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los resultados de las mediciones ambientales.
- Los programas de vigilancia epidemiológica a la salud de los trabajadores.
- La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla. Igualmente, debe ser revisada regularmente, actualizarse cuando sea necesario, difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST, de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. La conservación puede hacerse de forma electrónica. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de 30 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

Historia clínica ocupacional, incluidas la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, las periódicas, las pos ocupacionales o de egreso, pos incapacidades y otras que la empresa requiera según sus actividad.

Los resultados de exámenes paraclínicos y pruebas funcionales, tales como las pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos en SST;

Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes ocupacionales, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST

Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST

Registro del suministro de elementos de protección personal

COMUNICACIÓN

El empleador debe establecer mecanismos eficaces para:

- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a SST
- Garantizar que oportunamente, se comunique sobre el SG-SST a los trabajadores
- Disponer de canales que permitan recolectar información sobre inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de SST y garantizar que sean consideradas y atendidas por los responsables de la SST en la empresa.

INDICADORES

El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos) que evalúen la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST y debe hacer el seguimiento a los mismos, para el cumplimiento de las metas definidas en plan de trabajo anual. Estos indicadores deben alinearse con el planteamiento estratégico de la empresa y hacer parte del mismo.

Cada uno de los indicadores que sean definidos por el empleador para evaluar la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, deben contar con una ficha técnica de indicador que entre otras, contenga las siguientes variables:

- Definición del indicador;
- Interpretación del indicador;
- Límites para el indicador;
- Método de cálculo;
- Fuente de la información para el cálculo,
- Periodicidad del reporte; y,
- Personas que deben conocer el resultado.
- Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan la estructura, deben considerar entre otros:
 - La política de SST y que esté comunicada;
 - Asignación de responsabilidades;
 - Los documentos que soportan el SG-SST;
 - La política de conservación de los documentos;
 - La asignación de recursos humanos, físicos y financieros;
 - La evaluación inicial del Sistema de SST (línea base);
 - La definición de objetivos de SST; y,
 - El plan de trabajo anual y su cronograma.
- Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso, deben considerar entre otros:
 - El cumplimiento de los requisitos legales aplicables;
 - El cumplimiento de los objetivos en SST;
 - El cumplimiento del plan de trabajo en SST y su cronograma;
 - El cumplimiento de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- El cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados

- El cumplimiento de los sistemas o programas de vigilancia epidemiológica a la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa
- Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado, deben considerar entre otros:
 - Evaluación de las estadísticas de incidentes, accidentes, enfermedades y ausentismo relacionadas con el trabajo
 - Evaluación de otras pérdidas, como los daños a la propiedad derivadas de eventos relacionados con el trabajo;
 - Evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores
 - Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al Sistema de SST.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consiste en medir el desarrollo del Sistema de Gestión en SST y seguridad, comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos, en un período definido, y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas. Esto se hace mediante el cumplimiento de las actividades establecidas en los Programas y en el Cronograma.

Ausentismo laboral: La empresa llevará un registro de las incapacidades por accidente de trabajo, enfermedades comunes, maternidad y enfermedades laborales.

Incidentes

Índice de frecuencia por incidentes de trabajo.

Accidentes de trabajo

Índice de frecuencia por accidente de trabajo (I.F.A.T)

Índice de frecuencia con incapacidad.

Proporción de AT con incapacidad

Índice de severidad por accidente de trabajo (I.S.A.T)

Índice de lesiones incapacitantes de accidentes de trabajo.

Proporción de letalidad de AT

Proporción de ausentismo por AT

Enfermedad profesional

Proporción de prevalencia general por enfermedad profesional

Proporción de prevalencia específica de enfermedad profesional.

Proporción de incidencia general de EP.

Proporción de incidencia específica de EP

Proporción de ausentismo por EP.

Enfermedad común

Proporción de ausentismo por enfermedad común

Proporción de prevalencia por enfermedad común.

El N° total de horas hombre trabajadas al año se calcula así:

$N^{\circ} \text{trabajadores} * 8 \text{ horas} * 6 \text{ días} * 4 \text{ semanas} * 12 \text{ meses.}$

Las constantes K1 (240.000) y K2 (1000), permiten ajustar las fórmulas a valores usados en Colombia.

... de los riesgos...
... de los riesgos...
... de los riesgos...
... de los riesgos...
... de los riesgos...

PLAN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MEJORA Y CONTROL

ACTIVA GRUPO L & M SAS, dispone de un plan de intervención de las medidas de prevención, mejora y control, deben adoptarse de acuerdo con el siguiente esquema de jerarquización:

Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos

Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo

Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST

Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros

Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada para el riesgos de caída en altura son considerados sistemas de protección colectivo e individual.

GESTIÓN DEL CAMBIO

La Gerencia debe evaluar el impacto sobre la SST, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en SST, entre otros).

Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST o el encargado del SG-SST. De la misma manera, debe actualizar el Sistema de SST cuando se requiera.

PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El empleador debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos los visitantes, proveedores, contratistas y subcontratistas.

Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:

El término de gestión y trabajo en el negocio, se refieren a la capacidad de contar con los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, etc. para poder responder a las emergencias y situaciones de crisis.

- Identificar sistemáticamente de todas las amenazas, que puedan afectar a la empresa;
- Identificar los recursos disponibles en la empresa, para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Evaluar la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas
- Priorizar las amenazas
- Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias
- Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito, puedan existir en estas zonas.
- Informar, capacitar y entrenar periódicamente a todos los trabajadores incluidos los simulacros, para que estén en la mejor capacidad posible de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial
- Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada integral para la prevención y atención de emergencias (incipiente o estructural), acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios. Todos los trabajadores deben estar en capacidad de sepan actuar antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Inspeccionar periódicamente, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con

PLAN DE EMERGENCIAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las condiciones actuales de los recursos existentes y de recursos necesarios para la respuesta inicial a una emergencia
- Establecer procedimientos de reacción simples y prácticos para evacuación de la Edificación y reacción frente a las principales amenazas identificadas
- Dar respuesta efectiva ante una situación de emergencia.
- Capacitar a todos los funcionarios y visitantes de la empresa en las recomendaciones que se deben tener, en caso de una emergencia, el conocimiento de las rutas de evacuación, la participación en simulacros y demás actividades que se desarrollen en pro del plan de emergencias.
- Preparar un Cronograma de actividades a fin de evaluar y retroalimentar el PLAN DE EMERGENCIAS.

ALCANCE

Inicia desde la identificación de un riesgo potencial hasta la prevención y mitigación de los riesgos que se puedan presentar y establece las responsabilidades de los empleados, contratistas y visitantes del establecimiento y se brinda las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia.

Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, proceder con una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que llevar a cabo la evacuación y cierre de todas las instalaciones del establecimiento.

DEFINICIONES

ACCIDENTE: Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.

ACTIVACIÓN: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

ALARMA: Espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y lo puede informar.

ALERTA: Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera. O acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

AMENAZA: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.

BRIGADA: Una brigada es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

CIERRE OPERACIONAL: Desmovilización total de recursos.

CIERRE ADMINISTRATIVO: realización de la reunión posterior al finalizar el ejercicio, la revisión y recopilación de los formularios correspondientes, la preparación y entrega del informe final a la gerencia.

COORDINADOR: Persona encargada de liderar la evacuación de sus compañeros de piso.

COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS – CLE: Es el órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya

magnitud y complejidad no supere sus capacidades. Sus funciones están determinadas en el artículo 32 del Decreto 332/2004.

DPAE: Dirección de Prevención y Atención de Emergencias. (Actualmente FOPAE).

EMERGENCIA: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

INCIDENTE: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

MAPA: Representación geográfica en una superficie de la tierra o de parte de ella en una superficie plana.

MEC: Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.

MITIGACIÓN: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.

OBJETIVO DE SEGURIDAD: Es quien vigila las condiciones de seguridad e implementa medidas para garantizar la seguridad de todo el personal involucrado.

ORGANIZACIÓN: Es toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico. Quien desea implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.

PAI: Plan de Acción del Incidente, expresión de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un periodo operacional para controlar un incidente.

PLAN DE EMERGENCIA: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

PLANIFICAR: Formular objetivos y determinar las actividades y los recursos para lograrlos.

PLANO: Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.

PMU: Puesto de Mando Unificado; Lugar donde se ejerce función de comando. Es una función prevista en el Sistema Comando de Incidentes (SCI) y esta se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO: Es la base para la realización de tareas necesarias y Determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la Emergencia.

PREPARACIÓN: Toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una Emergencia de manera eficaz y eficiente.

PREVENCIÓN: Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.

PUNTO DE ENCUENTRO: Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.

RECURSO: Equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.

RIESGO: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.

SCI: Sistema Comando de Incidentes. Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

SERVICIOS: Son todos aquellos servicios que satisfacen las necesidades básicas de la población.

SISTEMA DE ALARMA: Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.

SUMINISTROS: Son elementos, los suministros humanitarios o de emergencia son los productos, materiales y equipos utilizados por las Organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.

VULNERABILIDAD: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

MARCO LEGAL
LEGISLACION NACIONAL

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Ley 9 de 1979 Código Sanitario Nacional. Artículo 501	Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva. El Comité Nacional de Emergencias elaborará, para aprobación del Ministerio de Salud, un modelo con instrucciones que aparecerá en los planes de contingencia. Artículo 502 El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres
CONPES 3146 de 2001.	Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – PNPAD, en el corto y mediano plazo.
Resolución 2400 de 1979 Estatuto De Seguridad Industrial	"Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo".
Decreto 614 de 1984	"Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país".
Ley 46 de 1988	"Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1400 de 1984	"Disposiciones Reglamentarias conforman el Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes y actualizado por la Ley 400 de 1997 y el Decreto 33 de 1998".
Resolución 1016 de 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en

	el país".
Decreto Ley 919 de 1989	"Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones".
Ley 100 de 1993	"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral".
Decreto 1295 de 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
Ley 1562 de 2012	"Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones."
Decreto 321 de 1999	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas".
Decreto 033 de 1998	Reglamenta las condiciones mínimas de sismo resistencia para las estructuras construidas como por construir."
Decreto 3888 de 2007	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 322 de 1996. Sistema Nacional de Bomberos. Artículo 1	La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.
Ley 1523 de 2012	"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".

Ley 1575 de 2012	"Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia".
Ley 1562 de 2013	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud Ocupacional."
Decreto 1443 de 2014	"Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)."
Decreto 1076 de 2015.	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS

NORMA	ASPECTOS REGLAMENTADOS
NTC 31000/2011	Gestión de Riesgo.
Guía Técnica colombiana 202 /06	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NT- 1700	Higiene y seguridad. Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación y código NFPA 101. Código de seguridad humana
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles
NTC-4140.	Edificios. Pasillos y corredores
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.

METODOLOGIA

Para la realización del Plan de Emergencia, se realizó una inspección a toda la edificación con el ánimo de establecer normas y procedimientos utilizados en los procesos, identificación de riesgos y vulnerabilidad, fortalezas y debilidades del establecimiento los datos fueron procesados, aplicados y dispuestos en el presente documento.

Este documento debe ser difundido y dado a conocer a la totalidad del personal posible.

Deben reconocerse responsabilidades y aplicarlas en forma permanente para consolidar la operatividad del plan de emergencia.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ACTIVA GRUPO L & MSAS
NIT	901.157.415-3
LOCALIZACIÓN	Municipio de Ibagué Departamento Tolima
ACTIVIDAD ECONOMICA: 8230	Organización de convenciones y eventos comerciales
DIRECCIÓN	Cale 43 No. 1 - 04
TELEFONOS	3153102198
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	Nelson.ruge@activagrupo.co
ARL	Positiva
UBICACIÓN URBANA	Las instalaciones del establecimiento se localizan en el centro del municipio de Ibagué

EMPLEADOS

CARGOS	NUMERO DE TRABAJADORES		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
FUNCIONARIOS DE PLANTA	1	0	1
CONTRATISTAS	4	2	6
PASANTES	0	0	0
TOTAL TRABAJADORES	5	2	7

Es de anotar que el número de contratistas y/o pasantes es variable de acuerdo a las necesidades que presente en su momento el establecimiento.

DESCRIPCION DEL INMUEBLE

LUGAR	ÁREAS	OBSERVACIONES
Casa	Casa de 3 niveles, en la cual está ubicada la oficina de Activa Grupo L & M SAS propia, una oficina en el Piso 1, ubicada en la calle 43 No. 1- 04	Se cuenta con las señalizaciones necesarias

- **Elementos estructurales:** Se trata de una construcción en sistema tipo pórtico (vigas y columnas) pisos en cerámica (baldosa), paredes en ladrillo, frisadas y pintadas.
- **Servicios generales:** La edificación cuenta con servicios públicos tales como acueducto y alcantarillado, con distribución por redes internas de energía y teléfonos. Sanitarios enchapados con azulejos y duchas, alberca, y cocina con todos sus implementos.
- **Maquinaria, equipos y materia prima:** Dentro de las actividades de Activa Grupo L & M SAS, se contempla la presencia de computadores e impresoras, teléfonos, fax, escritorios, sillas y otros equipos de oficina destinados al desarrollo de las diferentes actividades del establecimiento, se poseen carpas, sillas, mesas, sonido, vallas, stands, tarimas, micrófonos, fotocopiadoras.

TIPOS DE AMENAZAS

Para el análisis de los peligros se tendrá en cuenta el origen de los mismos, especialmente en tres aspectos fundamentales, a saber:

- Peligros de origen natural.
- Peligros de origen social.
- Peligros de origen antrópico o tecnológico.

PELIGROS DE ORIGEN NATURAL

Los peligros generan amenazas; una amenaza natural se define como: "aquellos elementos del medio ambiente que son peligrosos al hombre y que son causados por fuerzas extrañas a él, y se refieren específicamente a fenómenos atmosféricos, hidrológicos, geológicos (especialmente sísmicos y volcánicos) y los incendios que por su ubicación, severidad y frecuencia, tienen el potencial de afectar adversamente al ser humano, a sus estructuras y a sus actividades.

Estas amenazas pueden generar un desastre natural por la acción de las fuerzas incontrolables de la naturaleza debido a la acción de estos fenómenos naturales. Para Activa Grupo L & M SAS tendremos en cuenta las siguientes amenazas como las de mayor probabilidad de ocurrencia, a saber:

- **PRESENCIA DE VOLCANES**

El volcán "Cerro Machín" está ubicado en el departamento del Tolima, jurisdicción del corregimiento de Toche, municipio de Ibagué, con una latitud de 4° 29' N, y una longitud

de 75° 22' O. tiene una altitud de 2.750 m.s.n.m. Dista a 150 Km al suroccidente de Bogotá, a 17 Km al oeste de Ibagué, y 30 Km al este de la ciudad de Armenia.

El volcán "Cerro Machín" tiene un gran potencial explosivo y por su composición química, magnitud de sus erupciones y la gran extensión de sus depósitos se cataloga como uno de los volcanes con mayor potencial de daño en Colombia, cuya actividad futura podría afectar intensamente; durante mucho tiempo (meses, hasta años), una región muy estratégica para la economía. Cubre áreas pertenecientes a los departamentos de Tolima, Quindío, Valle del Cauca y Cundinamarca, en los cuales habitan cerca de un millón de personas.

Con menos posibilidades de afectación por su distancia y estar ubicados en el Parque Natural de los Nevados de Colombia se encuentran el Nevado del Tolima, con una altitud de 5.300 m.s.n.m. y el Nevado del Ruiz a 5.400 m.s.n.m. Que en la medida de una posible activación volcánica afectaría en determinado grado las zonas aledañas del departamento y la ciudad.

• **ACTIVIDAD SISMICA**

La ciudad de Ibagué está ubicada sobre la conocida "Falla geológica de Ibagué" la cual presenta rasgos contundentes de actividad neo tectónica asociados con su trazo, las cuales la definen como una estructura potencialmente productora de grandes sismos. Situación que pone en riesgo, no solamente a la ciudad, sino también las zonas aledañas, y por ende, a ésta institución, y sobre todo a todas las personas que allí laboran. Dicha falla afecta importantes centros poblados del país, con cerca de 13 millones de habitantes, entre los cuales se destacan: Ibagué, Bogotá, Armenia, Pereira y Manizales, como los más importantes.

Con base en la importancia manifiesta de la falla de Ibagué en el esquema actual de actividad sísmica en el país y en la incertidumbre de la evaluación de su potencial, actualmente se adelanta, por medio de las autoridades correspondientes, un estudio completo de cartografía y caracterización sismo tectónica de la zona por medio de monitoreos continuos y permanentes estudios geológicos.

• **MOVIMIENTO TELURICO**

Está relacionado, en gran parte, por la ubicación de la ciudad sobre la Falla de Ibagué. Y sumándole aún más, por la ubicación geográfica de Colombia sobre la Cordillera de los Andes, y pertenecer al Cinturón de Fuego del Pacífico, la hace potencialmente vulnerable a fenómenos naturales por acciones de origen volcánico que pueden producir temblores, sismos y hasta deslizamientos de tierra. Igualmente, su condición geográfica montañosa la expone a otros fenómenos naturales que pueden alterar su estabilidad geofísica y por su condición no predecible, tanto en tiempo de ocurrencia y lugar, se debe considerar como una latente amenaza para la ciudad de Ibagué.

PELIGROS DE ORIGEN SOCIAL

El riesgo social es la probabilidad de ocurrencia de un peligro social. Un peligro, para este caso, se puede definir como un fenómeno perjudicial para los individuos; denominándose social por ser originado en grupo humano. Sus consecuencias son los daños en las personas, sus pertenencias o en ambos aspectos a la vez.

Entre los peligros de origen social que puedan afectar el establecimiento se puede tener en cuenta las siguientes:

Terrorismo: su accionar puede ser representado por posibles eventos de: amenaza de bomba, paquete bomba, carro bomba, cilindro bomba y topo tipo de efecto explosivo.

Presencia de guerrilla, paramilitarismo o autodefensas, el cual puede desatarse en hostigamientos, asaltos o inclusión (enfrentamiento armado).

Orden público: este puede verse afectado por los paros, las manifestaciones, y hasta asonadas.

Delincuencia común: debido a los altos índices de inseguridad, los funcionarios están expuestos, en mayor o menor grado, a atracos, robos, asaltos, e inclusive, secuestro extorsivo.

INVENTARIOS DE RECURSOS

Recursos Físicos:

Los recursos físicos son los bienes tangibles con que cuenta el establecimiento y que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos de la misma. En este caso, refiriéndose a los recursos físicos de las brigadas de emergencias se tendrán en cuenta los actuales con que dispone, los cuales están sujetos a cambio, complementación y/o nueva adquisición. Se cuenta con los siguientes recursos:

Implementos Básicos de Primeros Auxilios

Botiquín: Cuenta con un botiquín instalado a la entrada de las oficinas, provisto con los elementos o insumos básicos.

Camilla: Se cuenta con una camilla para primeros auxilios, ubicada a la entrada de las instalaciones y señalizada.

Implementos Básicos para el Control de Incendios

Extintor 1. Tipo: Solkaflam 123. Extingue fuegos tipo C: equipos eléctricos, especialmente computadores.

Capacidad: 3700 grs.
Color: blanco.

Extintor 2. Tipo: Multipropósito ABC. (Polvo químico seco tipo ABC). Extingue fuegos tipo A: sólidos: maderas, telas, papel. Tipo B: líquidos inflamables y combustibles, grasas, pinturas. Tipo C: equipos eléctricos.
Capacidad: 10 libras.
Color: amarillo.

Recursos Humanos

Definiendo los recursos humanos como: personas con las que la organización o establecimiento cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse, y para este caso específico, son las personas con que se cuenta para la ejecución y apoyo del Plan de Emergencias. La organización de este recurso da como resultado la conformación de las brigadas de emergencia.

Grupo Básico de Apoyo Interno

Se da en la medida de la disposición y voluntariedad de los funcionarios o contratistas que quieran formar parte activa de las brigadas de emergencia, de sus actividades, capacitaciones y demás acciones al respecto.

Grupo Básico de apoyo Externo

Son entidades generalmente de carácter estatal debidamente entrenadas para la atención de eventos y situaciones de emergencia a nivel social. Estos grupos de apoyo externo atienden todo tipo de entidades, ya sean privadas, estatales, mixtas, etc. su principal función es apoyar, atender y auxiliar a la comunidad. A continuación se describe su directorio:

DIRECTORIO GRUPOS DE APOYO		
ENTIDAD	TELEFONOS	DIRECCION
POLICIA NACIONAL	123 – 112	Calle 21 y 23 con carreras 2 y 3 Br. La Estación
DAS	153	Calle 10 N. 8-07
ATENCION DE DESASTRES	111 – 2642033	Calle 28 # 3 – 33 Br Claret.
CUERPO DE BOMBEROS	119 – 2633900	Calle 20 con carrera 3 Br La Estación.

DIRECTORIO GRUPOS DE APOYO		
ENTIDAD	TELEFONOS	DIRECCION
EJERCITO NACIONAL	164	Autopista Sur Barrio Ricaurte
DEFENSA CIVIL	144 - 2658286	Carrera 2 # 44 - 91 Br. Casa Club
CRUZ ROJA	132 - 2640034	Calle 39 # 5 - 40 Br. Restrepo
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA	2640888	Calle 32 Barrio la Francia
HOSPITAL SAN FRANCISCO	2739595 Ext. 201	Avenida 8 N° 24 - 01
CLINICA MINERVA	2709710	Calle 11 N° 1 - 85
CLINICA TOLIMA	2708001	Carrera 1 N° 12 - 22
SERVICIO DE AMBULANCIA	2703108 - 2625555	Calle 31 N° 5 - 56
ENERGIA (DAÑOS Y RECLAMOS)	115 - 2708100	Carrera 5 # 39 - 62
ACUEDUCTO (RECLAMOS)	116 - 2756000	Carrera 3 # 1 - 04 Br. La Pola
GAS (EMERGENCIAS)	164 - 2661010	Carrera 5 # 37 - 54

Tabla N° 2. Grupos de apoyo

ANALISIS DE VULNERABILIDAD

La vulnerabilidad se define como un factor complejo interno de riesgo o sistema que corresponde al grado de exposición a sufrir algún daño por la manifestación de una amenaza específica, ya sea de origen natural o antrópico, debido a su manifestación intrínseca de ser dañado. Tiene un carácter multidimensional, el cual se expresa a través de diversas dimensiones: físico, cultural, psicosocial, ambiental, económico, político e institucional. Antes de establecer y cuantificar la vulnerabilidad del establecimiento ACTIVA GRUPO L & M SAS ante las amenazas aquí expuestas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos fundamentales que han sido pre establecidos por estudios pertinentes realizados al respecto, a saber:

Escala de valoración relativa

Esta escala está constituida con relación a las variables de "probabilidad" y de "Gravedad". Se aplica cuantitativamente de acuerdo a los siguientes conceptos:

ASPECTO	CALIFICACION	INTERPRETACION	VALOR
---------	--------------	----------------	-------

ASPECTO	CALIFICACION	INTERPRETACION	VALOR
PROBABILIDAD	IMPROBABLE	MUY BAJA, POSIBILIDAD DE 0.001 CASOS / AÑO	1
	REMOTO	LIMITADA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA 0.01 CASOS / AÑO	2
	OCASIONAL	HA OCURRIDO POCAS VECES 0.1 CASOS / AÑO	3
	MODERADO	HA OCURRIDO VARIAS VECES 1.0 CASOS / AÑO	4
	FRECUENTE	ALTA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA 10.0 CASOS / AÑO	5
GRAVEDAD	INSIGNIFICANTE	LAS CONSECUENCIAS NO AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA; CONSECUENCIAS DESPRECIABLES.	1
	MARGINAL O RELEVANTE	LAS CONSECUENCIAS AFECTAN EN FORMA LEVE AL SISTEMA; CONSECUENCIAS MODERADAS.	2
	CRÍTICA	LAS CONSECUENCIAS AFECTAN PARCIALMENTE EL SISTEMA EN FORMA GRAVE; CONSECUENCIAS CONSIDERABLES.	3
	CATASTRÓFICA	LAS CONSECUENCIAS AFECTAN EN FORMA TOTAL AL SISTEMA; CONSECUENCIAS DE GRAN MAGNITUD.	4

El análisis de vulnerabilidad y evaluación del riesgo es la determinación de la situación actual de riesgo y protección, sus orígenes y sus posibilidades. El análisis de vulnerabilidad se hará considerando todos los riesgos de la entidad valorados de acuerdo a las variables de "Probabilidad" de ocurrencia del evento y de "Gravedad" de las consecuencias que estas puedan generar en cuanto a las lesiones personales, daños materiales e impacto negativo al medio ambiente.

- La probabilidad se podría categorizar en cinco (5) niveles de ocurrencia, definidos así:
- IMPROBABLE: Sin posibilidad de ocurrencia.
 - REMOTO: Probabilidad de ocurrencia 10%
 - OCASIONAL: Probabilidad de ocurrencia 20%
 - MODERADO: Probabilidad de ocurrencia 40%

FRECUENTE: Probabilidad de ocurrencia 50% o más.

La gravedad de las consecuencias igualmente se podría clasificar en (4) cuatro categorías, definidas así:

INSIGNIFICANTE: Heridas leves y/o pérdidas hasta \$200.000

MARGINAL: Lesiones permanentes y/o pérdidas hasta \$1'000.000

CRÍTICA: Lesiones permanentes, pérdidas hasta \$10.000.000. Daños a la comunidad y al medio ambiente.

CATASTRÓFICA: Muerte. Pérdidas mayores de \$10'000.000. Daños a la comunidad y el medio ambiente.

Los efectos de la gravedad también determinan sus consecuencias según el sector o frente al que impacte, así, pues, se definen las siguientes tablas:

IMPACTO HUMANO		
GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Sin Lesiones o Lesiones sin Incapacidad	1
RELEVANTE	Lesiones Leves Incapacitantes	2
CRÍTICA	Lesiones Graves	3
CATASTRÓFICA	Muertes	4

IMPACTO ECONÓMICO SOBRE LA PROPIEDAD		
GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Destrucción 20% de las Instalaciones	1
RELEVANTE	Destrucción 30% de las Instalaciones	2
CRÍTICA	Destrucción 40% de las Instalaciones	3
CATASTRÓFICA	Destrucción Mayor o Igual al 50% de las Instalaciones	4

IMPACTO ECONÓMICO SOBRE LA ENTIDAD		
GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Menor de \$ 500.000.000	1
RELEVANTE	Entre \$ 500.000.000 y \$999.000.000	2
CRÍTICA	Entre \$ 1.000.000.000 y \$ 1.999.000.000	3
CATASTRÓFICA	Entre \$ 2.000.000.000 y \$ 4.000.000.000	4

IMPACTO AMBIENTAL		
GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	No hay contaminación significativa	1
RELEVANTE	Fuentes en áreas internas solamente.	2
CRÍTICA	Cuerpos de aguas secundarias o áreas externas	3
CATASTRÓFICA	Cuerpo de Agua Principal afecta la comunidad	4

RECUPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		
GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Suspensión hasta de (3) tres días.	1
RELEVANTE	Suspensión entre (4) cuatro y (10) diez días.	2
CRÍTICA	Suspensión de (11) once a (25) veinticinco días.	3
CATASTRÓFICA	Suspensión mayor a (25) veinticinco días.	4

NIVELES DE ACEPTABILIDAD

De acuerdo al patrón de comportamiento que origina las emergencias y a las posibles consecuencias, se establecen los siguientes niveles de aceptabilidad de las amenazas como producto entre la "Probabilidad" y la "Gravedad" según la escala del valor relativo. Estos niveles serán parte fundamental para la construcción de la Matriz de peligros y la toma de decisiones con respecto al tipo de Plan de evacuación a requerirse:

ASPECTO	SIGNIFICADO	ESCALA (P x G)
ACEPTABLE	Un escenario situado en esta región de la Matriz, significa que no representa una amenaza significativa para las personas, por lo que no amerita la inversión inmediata de recursos y no requiere una acción específica para su gestión. No requiere de plan este escenario.	ENTRE 1 Y 2
TOLERABLE	Un escenario situado en esta región de la Matriz, significa que, aunque deben desarrollarse actividades para la gestión sobre el riesgo a las personas, ésta tiene una prioridad de segundo nivel, se desarrolla un Plan "General".	ENTRE 3 Y 6
	Un escenario situado en esta región de la Matriz, significa que se requiere siempre desarrollar	ENTRE

ASPECTO	SIGNIFICADO	ESCALA (P x G)
INACEPTABLE	acciones prioritarias para su gestión, debido al alto impacto que tendrían sobre las personas, requiere un Plan "Detallado".	8 Y 20

Dónde: **P** = Probabilidad y **G** = Gravedad.

Las consecuencias de una emergencia igualmente generan un determinado límites de las mismas. Este límite impacta el sistema de acuerdo a la siguiente estimación:

ASPECTO	LÍMITE DE ACEPTABILIDAD
ACEPTABLE	Hasta una vulnerabilidad del 10%
TOLERABLE	Una vulnerabilidad entre el 15% y el 30%
INACEPTABLE	Una vulnerabilidad mayor entre el 40% y el 100%

Cálculo de vulnerabilidad

Teniendo en cuenta que la Probabilidad y la Gravedad son dos aspectos fundamentales en la definición de la vulnerabilidad, es definitivo para el cálculo de la misma hacer un cruce entre estos dos aspectos para poder establecer una matriz que permita cuantificar dicho cálculo, por lo tanto se presenta la siguiente:

GRAVEDAD PROBABILIDAD	INSIGNIFICANTE (1)	RELEVANTE (2)	CRÍTICO (3)	CATASTRÓFICO (4)
FRECUENTE (5)	MEDIA	ALTA	ALTA	ALTA
MODERADO (4)	MEDIA	ALTA	ALTA	ALTA
OCASIONAL (3)	MEDIA	MEDIA	ALTA	ALTA
REMOTO (2)	BAJA	MEDIA	ALTA	ALTA
IMPROBABLE (1)	BAJA	MEDIA	MEDIA	ALTA

Análisis de vulnerabilidad por amenazas

Este análisis se determina de acuerdo a los tipos de amenazas mencionados en el presente Plan de Emergencias atendiendo a los peligros a los que se está expuesto Activa Grupo L & M SAS, que da como resultado la siguiente tabla teniendo en cuenta la Tabla "Valoración relativa", la categorización de la Probabilidad y de la Gravedad, y "Niveles de Aceptabilidad", a saber:

VULNERABILIDAD POR AMENAZAS							
AMENAZA	PELIGRO	PROBABILIDAD	NIVEL DE OCURRENCIA	GRAVEDAD	CATEGORIA	NIVEL DE ACEPTABILIDAD	
						ESCALA (P X G)	ASPECTO
DE ORIGEN NATURAL	VOLCANES	3	MODERADO 40 %	4	CATASTRÓFICO	12	INACEPTABLE
	ACTIVIDAD SISMICA	3	FRECUENTE 50 %	4	CRÍTICA	12	INACEPTABLE
	MOVIMIENTO TELURICO	2	OCASIONAL 20 %	3	CRÍTICA	6	TOLERABLE
DE ORIGEN SOCIAL	TERRORISMO	2	REMOTO 10 %	2	MARGINAL	4	TOLERABLE
	PRESENCIA DE GUERRILLA	3	REMOTO 10 %	2	MARGINAL	6	TOLERABLE
	ORDEN PUBLICO	4	MODERADO 40 %	1	CRÍTICA	4	TOLERABLE
	DELINCUENCIA COMUN	1	IMPROBABLE	1	MARGINAL	1	ACEPTABLE
DE ORIGEN ANTROPICO O TECNOLOGICO	MANIPULACION DE ARMAS	2	OCASIONAL 20 %	3	MARGINAL	6	TOLERABLE
	ESTRUCTURA A SISTEMAS DE INFORMACION	2	REMOTO 10 %	3	MARGINAL	6	TOLERABLE
	VIAL	2	REMOTO 10 %	2	MARGINAL	4	TOLERABLE
	CONCENTRACION MASIVA DE PERSONAS	4	FRECUENTE 50 %	3	CRÍTICA	12	INACEPTABLE

CONFORMACION DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA

Se denomina brigada de emergencia al grupo de funcionarios que se encuentran debidamente organizados, entrenados y equipados para estar en la absoluta capacidad de identificar las condiciones de riesgo que puedan generar determinadas emergencias y así mismo se encuentran entrenados para actuar oportunamente controlando o minimizando sus consecuencias de los riesgos identificados.

Estas brigadas son formadas con el fin de promover un cambio de actitud en el personal, con la finalidad de fomentar una cultura preventiva, la cual se fundamente y respalde en la necesidad de controlar y manejar de manera organizada las condiciones laborales inadecuadas que puedan causar desastres que afecten la salud o seguridad de los trabajadores o así mismo los bienes materiales del establecimiento

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST establece y organiza la formación jerárquica y funcional de las brigadas de emergencia, incluyendo la designación de sus respectivos jefes de los grupos de brigadas, según un organigrama previo, de este modo el Comité, coordina con los jefes de cada área dentro de la organización a fin de conformar las brigadas de emergencia definidas.

Requisitos para ser Brigadista

Los brigadistas deben cumplir con ciertos requisitos que son fundamentales para su buen desempeño como tal, no obstante, no son requisitos obligatorios; las entidades deben adaptarse al recurso humano con que se cuente en el momento y debe seleccionar al personal que más de adapte a éstos: entre los más importantes tenemos:

- Excelente aptitud física y mental.
- Capacidad para mantener la calma en situaciones de crisis.
- Alto sentido de compromiso y responsabilidad.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de organización.
- Disposición permanente y voluntaria.
- Disposición permanente para recibir capacitación y entrenamiento.
- Disponibilidad de tiempo.
- Permanencia y conocimiento de la Empresa y de sus trabajadores.

Condiciones de un Brigadista

Un brigadista debe ostentar ciertas condiciones que le permitan como persona activa y dispuesta del grupo a que pertenece responder de la mejor manera posible a los requerimientos de éste, entre las más destacadas, tenemos:

Condiciones físicas:

Estar comprendido entre una edad donde la capacidad física no se vea disminuida, pudiendo ser entre 18 a 50 años de edad.

No padecer impedimentos físicos y tener buen estado físico certificado, habiendo previamente haber pasado por un examen médico

Deben poseer una relación peso-estatura adecuada.

No padecer problemas cardiovasculares, ni respiratorios que compliquen la salud del brigadista durante una emergencia, no olvidar que ellos están para ayudar, y si de pronto que ellos necesiten ayuda durante una emergencia sería contraproducente.

Condiciones psíquicas:

Poseer estabilidad emocional.

Tener aptitudes de organización y liderazgo.

Tener disposición de colaboración, capacidad de aprendizaje.

Poseer iniciativa propia, capacidad para tomar decisiones.

No padecer claustrofobia, vértigo u otra afección.

Tener aptitud para trabajo en equipo.

Tener aceptación de sus compañeros.

Condiciones intelectuales:

Deben tener una formación básica secundaria o de preparatoria, ya que se necesita que estos puedan leer y escribir perfectamente a fin que puedan estar en la capacidad de leer, interpretar manuales, señales, etc.

Condiciones complementarias recomendables:

Haber pertenecido, en empleos anteriores, a grupos de esta naturaleza, lo cual facilitaría enormemente el aprendizaje o entrenamiento orientado a alcanzar los objetivos básicos de un brigadista.

Si es, o fue en su momento, bombero de servicios públicos, también implica una ventaja, de aprovechar los conocimientos de éste, en beneficio de los demás integrantes de la brigada.

También resultaría positivo si ha participado en cursos de primeros auxilios o respuesta ante emergencias.

Las brigadas son grupos de personas debidamente organizadas, capacitadas, entrenadas y dotadas para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.

Se requiere que las empresas cuenten con una organización interna que permita prever y en su caso atender cualquier contingencia derivada de emergencia, siniestro o desastre.

La integración de las Brigadas de Emergencia permitirá contar con personas responsables y capacitadas, que tomarán medidas y acciones para prevenir siniestros y en su caso mitigar los efectos de una calamidad.

Integrantes de las Brigadas

Para empresas pequeñas (menos de 50 funcionarios) y medianas (de 50 a 99 funcionarios) se recomienda que el número de brigadistas no sea inferior al 15% del total de funcionarios.

Estructura de las brigadas de emergencia

En situaciones de emergencia, se deben establecer funciones especiales que permitan actuar de manera eficiente y oportuna. La organización para emergencias sustituye durante el evento al esquema de funcionamiento normal de cualquier entidad.

La brigada debe reunirse a fin de coordinar las acciones a tomarse en caso de un imprevisto siendo recomendable al menos como mínimo 2 veces al año, esta reunión será coordinada con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones de las Brigadas de Emergencia

Las brigadas de emergencias al consolidarse como grupo o comité tiene unas determinadas funciones que deben cumplir en pro del mantenimiento y funcionamiento del mismo velando por la permanencia, unión y apoyo de sus integrantes y de los funcionarios de la entidad. Entre las funciones más destacadas se tienen:

- a. Planear, coordinar y dirigir la actuación en caso de emergencia.
- b. Organizar, realizar y evaluar simulacros.
- c. Dirigir la Brigada de Emergencias y los cuerpos de socorro.
- d. De acuerdo con la amenaza ordenar la evacuación total o parcial de las instalaciones.
- e. Indicar el salvamento de bienes y el restablecimiento de la normalidad.
- f. Describir las funciones del comité de emergencia, del coordinador de cada brigada y de los grupos operativos que la conforman.

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Grupo Asesor de la Dirección: Es un equipo responsable de organizar y asesorar las actividades relacionadas con la emergencia desde el punto de vista administrativo. Está conformado por personal directivo que conoce el funcionamiento de la empresa, que poseen jerarquía y capacidad para tomar decisiones en momentos de crisis.

Director de Emergencia o Coordinador del Plan: Es el responsable del manejo operativo de la emergencia, la planeación, preparación y ejecución de actividades tendientes a desarrollar una acción de respuesta, determina la necesidad de ayuda externa, solicita recursos internos a través del Grupo Asesor de la Dirección.

Funciones del Director de Brigadas de Emergencia

Como líder del grupo sus funciones más importantes son:

- a. Planear la organización de la brigada.
- b. Trazar planes de acción.
- c. Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.
- d. Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.
- e. Coordinar las operaciones durante las emergencias.
- f. Motivar y mantener en alto la moral de la brigada.

Funciones del Grupo Contra Incendios

Para cada grupo de brigadas se debe tener en cuenta tres fases importantes, a saber: ANTES, DURANTE y DESPUES de las emergencias. Por lo tanto se definen así:

ANTES de emergencia o incendios:

- a. Revisar los procedimientos y equipos de prevención de incendios.
- b. Reconocer si los equipos y herramientas contra incendio están en condiciones de operación.
- c. Detectar los riesgos de las situaciones de emergencia por incendio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- d. Efectuar un reporte oportuno de riesgos.
- e. Hacer una inspección y prueba de las protecciones existentes.
- f. Aplicar listas de chequeo con una periodicidad definida acorde con los peligros del riesgo.

DURANTE emergencias o incendios:

- a. Actuar según los procedimientos establecidos previamente.

- b. Operar los equipos contra incendios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad o instrucciones del fabricante.
 - c. Usar extintores, gabinetes, mangueras.
 - d. El brigadista tiene por objetivo controlar y extinguir conatos de incendio y prestar el apoyo a los bomberos, en caso de incendio declarado.
- DESPUES de emergencias o incendio:

- a. Realizar un análisis y evaluación de daños y perjuicios.
- b. Realizar un inventario de pérdidas.
- c. Realizar los ajustes necesarios a la estructura, las instalaciones, los equipos y los procesos productivos de la empresa, al igual que al correspondiente plan de emergencias.
- d. Proporcionar servicios de rescate de personas y salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

Funciones del Grupo de Primeros Auxilios

ANTES de la emergencia:

- a. Reconocer las condiciones de riesgo en el trabajo.
- b. Seleccionar el sitio donde se ubicará el puesto de primeros auxilios.
- c. Dotarse de equipo para primeros auxilios.
- d. Contar con un sistema ágil y oportuno de transporte.
- e. Participar en capacitaciones, entrenamientos, simulacros.
- f. Diseñar y disponer de formatos para la atención de primeros auxilios.
- g. Contar con un listado del personal que presente algún tipo de enfermedad crónica y contar con los medicamentos específicos para tales casos.

DURANTE la emergencia:

- a. Reunir a la brigada en un punto determinado e instalar el puesto de socorro necesario para atender la emergencia.
- b. Valorar los lesionados, clasificarlos y atenderlos según prioridad.
- c. Prestar el primer auxilio.
- d. Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a víctimas de la emergencia con el fin de mantenerlas con vida y evitarles una lesión mayor en tanto se recibe la ayuda especializada.
- e. Coordinar el traslado correcto de la víctima a un centro asistencial adecuado en su nivel de complejidad.
- f. Diligenciar el formato de atención de primeros auxilios.

DESPUES de la emergencia:

- 14
- a. Evaluar la calidad de los primeros auxilios prestados.
 - b. Realizar los ajustes necesarios al plan de atención.
 - c. Reponer el material utilizado.
 - d. Comentar a los demás integrantes del grupo de primeros auxilios sobre la atención brindada.
 - e. Realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados, así como reponer estos últimos, notificando al coordinador de brigada.
 - f. Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos.

Funciones del Grupo de Evacuación y Rescate

ANTES de la emergencia:

- a. Mantener actualizado el registro de funcionarios por área.
- b. Mantener despejadas las vías de evacuación.
- c. Verificar el estado de la alarma de emergencias.
- d. Mantener actualizado el directorio de emergencias interno y externo.
- e. Chequear cuántas personas existen por cada área de la entidad.
- f. Capacitar al personal de la entidad en el plan de evacuación.
- g. Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble, lo mismo que los planos guía. Dicha señalización incluirá: extintores, botiquines e hidrantes.
- h. Participar tanto en los ejercicios de desalojo, como en situaciones reales.

DURANTE la emergencia:

- a. Supervisar que lleven a cabo las funciones preestablecidas.
- b. No permitir el uso de ascensores.
- c. Impedir el regreso de las personas que ya evacuaron y el atrapamiento de personas en baños y rincones.
- d. Orientar que el desplazamiento por vías y escaleras se realice en fila y por el costado derecho.
- e. Proceder en forma segura y técnica al rescate de las personas que se encuentren heridas o atrapadas.
- f. Recordar la salida alterna si la principal está bloqueada.
- g. Dar la señal de evacuación de las instalaciones de acuerdo a las instrucciones del coordinador general.
- h. Ser guía y retaguardia, tanto en ejercicios como en situaciones reales de desalojo, llevando al grupo de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en áreas de competencia.
- i. Determinar los puntos de encuentro.
- j. Conducir a las personas hasta un lugar seguro a través de rutas libres de peligro.

DESPUES de la emergencia:

- a. Verificar quienes evacuaron y reportar las personas que hagan falta.
- b. Notificar cualquier situación de anomalía detectada.
- c. Colaborar con los cuerpos de socorro.
- d. Realizar un censo de las personas una vez se llegue al punto de encuentro.
- e. Coordinar el regreso del personal a las instalaciones de caso de simulacros o en caso de una situación diferente a la normal, cuando ya no exista peligro.
- f. Coordinar las acciones de repliegue, cuando sea necesario.

PLAN DE EVACUACIÓN

La Evacuación, es el conjunto de procedimientos y acciones mediante los cuales se protege la vida e integridad de las personas amenazadas por un peligro mediante el desplazamiento a lugares seguros de menor riesgo.

El plan de evacuación hace parte del Plan de Emergencias y consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan su vida mediante el desplazamiento organizado hasta lugares de menor riesgo. En una situación de emergencia es necesario que todas las personas de ACTIVA GRUPO L & M, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario. Es muy importante que se conozca las rutas de evacuación del área de trabajo y de la entidad.

Para realizar una adecuada evacuación de las instalaciones de la entidad se debe tener en cuenta:

Detección: Tiempo transcurrido entre el momento en que se origina el peligro hasta que se le reconoce.

Alarma: Tiempo transcurrido desde que se reconoce el peligro hasta que se toma la decisión de evacuar y se le da la orden de evacuar a las personas, dependerá de:

Sistema de Alarma.

Adiestramiento del personal.

Preparación para la salida: Tiempo transcurrido desde la orden de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona. El tiempo depende de:

Planificación.

Entrenamiento.

Salida del personal: Tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última a un lugar seguro.

El tiempo de salida de acuerdo a:

Distancia a recorrer.

Número de personas a evacuar.

Capacidad de las rutas de emergencia o escape.

Limitante de riesgos.

El cálculo del tiempo estimado de salida en cada piso o dependencia, estará dado por la siguiente fórmula:

$$TS = \frac{N}{A \times K} + \frac{D}{V}$$

TS = Tiempo de salida en segundos

N = Número de personas

A = Ancho de la salida en Metros

K = Constante experimental: 1,3 personas/metro-Segundo

D = Distancia total del recorrido en Metros

V = Velocidad de desplazamiento: 0,6 metros/ Segundo

Orden de evacuación. Quién da la orden y por qué mecanismos se difunde.

Prioridades de la evacuación. Organizar la misma y evacuar de acuerdo al orden lógico recomendado:

Menores.

Visitantes.

Incapacitados.

Mujeres.

Hombres.

Elaboración de un plano de evacuación. Sobre un plano arquitectónico de la entidad trazar las rutas principales y secundarias para la evacuación.

Realizar simulacro y determinar el tiempo total requerido para realizar la evacuación y compararlo con el tiempo total estimado (respuesta esperada).

INDICACIONES GENERALES DE EVACUACIÓN

1. apague y desconecte aparatos eléctricos.
2. cierre escritorios y archivadores.
3. al salir cierre la puerta sin seguro.
4. no corra.
5. no grite.
6. no cause confusión.
7. no se regrese por pertenencias.
8. siga las indicaciones del guía de evacuación.
9. dirijase al sitio de reunión final.
10. si tiene visitantes llévelos y guíelos al sitio de reunión final.
11. de su reporte al director de emergencias.

Rutas de Escape

Son las vías utilizadas para evacuación en momentos de un siniestro, en algunos casos son los caminos que se utilizan a diario para el desarrollo de las labores normales de la empresa. En otros casos son vías poco transitadas o poco conocidas, pero que ofrecen mayores garantías para las personas que evacuan, podemos contar entre ellas pasajes secretos o privados, puertas de emergencia, vidrios de expulsión, escaleras de seguridad, pero en todos los momentos y áreas se debe contar como mínimo con dos salidas para estos fines.

Las personas localizadas en las oficinas, deberán evacuar utilizando los pasillos internos de cada una hasta alcanzar el pasillo principal, por este hasta la escalera principal del edificio y se desciende por estas hacia el primer piso y salir por la puerta principal del edificio, se debe seguir hasta llegar al sitio de reunión final.

En todos los casos se deben seguir las indicaciones dadas en este documento o por los respectivos guías de evacuación.

Comunicaciones

El importante papel que juega la información en casos de emergencia, relacionada con la coordinación, control y ejecución de actividades en sitios de siniestro, obliga a establecer un sistema confiable y seguro que igualmente debe ser muy bien manejado.

Todas las novedades referentes al aumento de riesgos, necesidad de ayuda externa o indicaciones en el frente de atención de la emergencia deben ser comunicadas al Director de Emergencias y de este hacia los líderes de cada grupo de la Brigada, guías de evacuación y llegado el caso a las personas que evacuan.

Se debe implementar un sistema de comunicación o adaptarlo para las necesidades que pueda tener la empresa.

Os simulacros son actividades destinadas a evaluar el comportamiento de los empleados ante una situación de emergencia y de la misma forma revisar si el Plan de Evacuación se encuentra acorde a las situaciones y acciones vividas.

En algunos casos se decide evaluar la atención de la emergencia por parte de las personas responsables de los diversos manejos ya mencionados o por la Brigada de Emergencia.

En todos los casos un simulacro de cumplir un fin específico y para esta labor se recomienda tener en cuenta:

Objetivos de los simulacros

- Evaluar, mejorar o actualizar el Plan existente.
- Detectar puntos débiles o fallas en la puesta en marcha del Plan de Evacuación existente en la empresa.
- Identificar la capacidad de respuesta y el periodo de autonomía de la empresa, teniendo en cuenta el inventario de recursos humanos y técnicos disponibles.
- Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación y complementar su entrenamiento.
- Disminuir y optimizar el tiempo de respuesta ante una situación de emergencia.
- Promover la difusión del plan entre los empleados y prepararlos para afrontar una situación de emergencia.
- Identificar las instituciones de socorro o seguridad (ayuda externa) que pueden acudir a la empresa a brindar su apoyo en situaciones de emergencia.

Clasificación de los simulacros. Los simulacros pueden clasificarse en:

Simulacros avisados

Cuando los trabajadores de la empresa conocen la hora, fecha y lugar de la realización del simulacro.

Simulacro sorpresivo

Cuando los trabajadores no han sido informados de la actividad, no es recomendable hacer simulacros sorpresivos sin haber realizado otros simulacros con anterioridad.

Al realizar un simulacro se deben tener en cuenta tres fases:

- De planeación de la actividad
- De ejecución

- De evaluación

Planeación de las actividades

En esta fase hay que tener en cuenta:

- La actividad que se va a realizar.
- Los recursos humanos y técnicos disponibles para la ejecución de la actividad.
- Las personas comprometidas en la realización de la actividad simulada, los lesionados ficticios, los brigadistas, el personal administrativo necesario y los observadores.
- El área de la empresa seleccionada, las rutas de evacuación, los obstáculos, las escaleras y las puertas de salida y los sistemas de alarma y comunicación, las áreas de concentración de los evacuados y las posibles áreas de expansión.
- La institución de salud a donde se podrían remitir los lesionados, el sistema de remisión, de comunicación y de transporte de lesionados.
- El sistema de información a familiares de las posibles víctimas.
- El mecanismo de evaluación que se va a utilizar al finalizar el simulacro.

Ejecución de la actividad

Es la fase en la que se requiere la mayor atención y seriedad en la participación de las personas.

Esta actividad se sugiere dividirla en varias actividades:

- Reunión del comité organizador para realizar los últimos ajustes a la actividad, repasar los pasos por seguir y detectar inconvenientes o imprevistos.
- Preparación de los trabajadores que van a representar lesionados ficticios.
- Supervisión del área en donde va a suceder la emergencia ficticia.
- Declaración de la alarma por la persona o personas designadas.
- Difusión de la alarma por las personas designadas.
- Comunicación con las instituciones que prestan ayuda en situaciones de emergencia.
- Maniobras o actividades específicas tendientes al control inicial de la situación de riesgo que generó la emergencia, de acuerdo con lo planeado y con los recursos disponibles.
- Definición de la evacuación, definición del tipo de evacuación: total o parcial, orden de evacuación, designación del lugar de concentración de los evacuados e iniciación de la evacuación.
- Concentración de los lesionados ficticios en las zonas de seguridad predeterminadas.
- Instalación del centro de atención a los lesionados.

- Clasificación de los lesionados y definición de remisiones a instituciones hospitalarias, si es el caso.
- Orden de finalización de la actividad por la persona designada para tal fin.
- Concentración de los participantes en un lugar predeterminado para la evaluación de la actividad.

Evaluación de la actividad

Esta fase es especialmente importante para sacar conclusiones que sirvan de base para realizar ajustes, corregir errores o resaltar aciertos en toda la actividad.

- Llevar un orden para evaluar: área asignada, recursos disponibles, señal de alerta y alarma, etc. teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades indicadas en la fase de ejecución.
- Pre diseñar formatos de evaluación para ser diligenciados por cada participante; lesionados, observadores, personal de atención a evacuados, etc.
- Tener en cuenta el número de personas que realizaron el simulacro, número de personas que no evacuaron, para realizar posteriormente un seguimiento y control sobre las mismas.
- Analizar el comportamiento que las personas tienen durante el simulacro.
- Establecer si las rutas de evacuación funcionaron como estaba previsto, qué fallas se presentaron.
- Evaluar el tiempo de la evacuación, si fue óptimo o no, de acuerdo con lo planeado.
- Recopilar el material, analizarlo y sacar las conclusiones pertinentes, que serán anexadas al plan de emergencias.
- Publicar y difundir los resultados del simulacro entre todos los trabajadores, no solo señalando los errores, sino resaltando los aciertos.

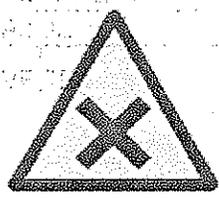
PLAN DE SEÑALIZACIÓN

La señalización que se utiliza en la Entidad cumple con toda la normatividad vigente, en colores y formas, las cuales se definen en la siguiente tabla:

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	FORMA
ROJO	PROHIBICION	REDONDA
	PELIGRO – ALARMA	
	CONTRA INCENDIOS	CUADRADA RECTANGULAR ○
AMARILLO	ADVERTENCIA	TRIANGULAR
AZUL	OBLIGACION	REDONDA
VERDE	SALVAMENTO O AUXILIO	CUADRADA ○
	SITUACION SEGURA	RECTANGULAR

TIPOS DE SEÑALES.

Para la señalización se utilizan varios tipos de señal que informan sobre la necesidad de seguir y cumplir la disposición que se indica en la misma con el fin de preservar y contribuir a la seguridad y bienestar del funcionario o de los visitantes que frecuentan la Entidad, estos tipos de señal son:



Señales de advertencia:

De forma triangular, pictograma negro sobre fondo amarillo (el amarillo debe cubrir como mínimo el 50 % de la superficie de la señal), con bordes negros.



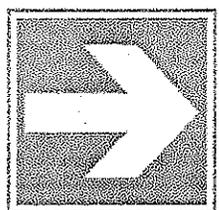
Señales de prohibición:

Forma redonda, pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45 ° respecto a la horizontal) rojos (el rojo deberá cumplir como mínimo el 35 % de la superficie de la señal)



Señales de obligación:

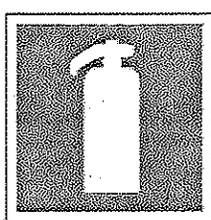
Forma redonda. Pictograma blanco sobre fondo azul (el azul deberá cubrir como mínimo el 50 % de la señal)



Señales de evacuación:

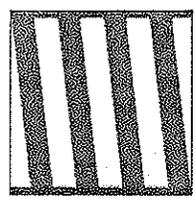
Forma cuadrada, algunas veces rectangular. Pictograma y bordes blancos, sobre fondo verde. El color verde debe cubrir como mínimo el 50 % de la señal.

Señales de lucha
Forma rectangular
(El rojo deberá
la señal).



contra incendios:

o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo. cubrir como mínimo el 50 % de la superficie de



Señales de riesgo:

Forma en banda alargada (cintas). Líneas negras sobre fondo amarillo, la inclinación de las líneas a 60° de la horizontal, de izquierda

a derecha. El amarillo debe cubrir por lo menos el 50 % de la superficie de la señal.

Estas señales pueden ser complementadas con paneles de texto que amplían la información o disposición de las mismas.

Cuando a raíz de alguna técnica preventiva o por obligación legal o normativa se establezca la necesidad de señalar un riesgo o una condición peligrosa, se estudiará que tipo o sistema de señalización es la más adecuada en cada caso, por lo tanto se dispondrá de los recursos necesarios para crear y/o establecer la señalización a que haya lugar según sea el caso.

ASPECTOS A SEÑALIZAR

Señalización de advertencia de peligros:

Se ubicarán o colocarán las señales necesarias cuando un sitio o un evento se considere como un riesgo o peligro, como por ejemplo: piso húmedo y resbaloso, caída de objetos, escaleras lisas, etc.)

Señalización de evacuación y salidas de emergencia:

Ya están colocadas, indican la salida y están ubicadas en sitios estratégicos que facilitan su observación. Se considera que es necesario incrementar en número estas señales, en especial la flecha de dirección de la ruta de evacuación y ubicación del punto de encuentro.

Señalización de extintores y equipos de lucha contra incendios:

Los extintores están debidamente señalizados y ubicados a una altura adecuada, sus características están acorde a las necesidades del establecimiento y se encuentran en puntos estratégicos. Actualmente no se cuenta con más equipos contra incendios, una vez se incrementen estos equipos se deberán señalar adecuadamente.

Señalización de elementos de primeros auxilios:

Entre los cuales se encuentra camillas, botiquines y demás elementos de primeros auxilios. Estos elementos necesitan complementar su señalización ya que existen algunas camillas sin la respectiva señal. Estas se encuentran en sitios de fácil y pronto acceso lo cual facilita su utilización en un momento dado.

Señalización de instalaciones eléctricas peligrosas:

Aunque la existencia de este tipo de riesgo es mínima, ya se tiene señalizada los puntos críticos según el caso. Los centros eléctricos se reducen a las instalaciones eléctricas normales.

Señalización de obligación de uso de EPP:

Cuando una actividad o tarea requiera el uso de elementos de protección personal, como el caso de consulta del archivo general, se señalará que tipo de EPP se deberá utilizar. Igualmente, en el caso de actividades de orden y aseo.

Señalización de prohibición:

Se establecerá este tipo de señalización especialmente cuando se restrinja el paso a determinada área o sección.

RECOMENDACIONES

La implementación de Planes de Emergencias requiere de una inversión bastante grande, no solo en dinero sino en trabajo y dedicación, esto puede cuantificarse con el paso del tiempo y la presencia de eventos que alteren la normalidad. En muchos casos se prefiere invertir o dar prioridad a situaciones o acciones distintas a la preparación, una vez se presentan las emergencias los daños generados por el siniestro superan los costos de la preparación que se pudo haber realizado.

A continuación se recomiendan ciertos aspectos a tener en cuenta:

- Tener en cuenta que los extintores portátiles se deben recargar cada año, también que su ubicación debe estar acorde con el tipo de material que puede generar el incendio. Gestionar la ubicación de la boquilla del Gabinete Contra incendio.
- La revisión y el reporte a los servicios de mantenimiento sobre instalaciones eléctricas defectuosas, deficientes o sobre cargadas.
- Constantemente revisar los sistemas de Alarma, designando preferiblemente un día y hora fija para estas labores, esto con el propósito de ser reconocido por las personas que laboran en la edificación. Agilizar la instalación del sistema de alarma y coordinar con la Administración del Edificio para la instalación de la alarma del edificio y la Implementación del Plan de Emergencia.
- Establecer jornadas de limpieza y mantenimiento de equipos que puedan ayudar en caso de emergencia. También con el fin de ordenar, fijar y asegurar objetos que puedan caer u obstaculizar el paso en un momento dado.
- Detectar nuevos focos que generen riesgos y reportarlos al Director de Emergencia.
- Extender la preparación básica a todo el personal posible, adjudicándoles algunas funciones.
- Conformar la Brigada de Emergencia y reforzarla con los implementos de dotación personal, tales como uniforme, casco, guantes y otros elementos para el desarrollo de sus funciones.
- Trabajar permanentemente en procesos de capacitación continuada, entrenamientos y reuniones administrativas con la Brigada de Emergencias.
- Facilitar la consolidación como grupo "elegir junta directiva", definir acciones, programa y demás acciones que permitan mejorar la respuesta ante una situación de emergencia.
- Determinar las acciones a desarrollar con respecto a los riesgos evaluados y de la misma forma la evaluación de la vulnerabilidad, especialmente los aspectos referentes a instalación de alarma, señalización y ubicación de los planos de evacuación, difusión e implementación del plan de emergencia y capacitación a las personas involucradas en el manejo de las emergencias.

LISTADO DE MATERIAL BOTIQUÍN BRIGADA DE EMERGENCIA

4 Paquetes de Gasa de curación de 7.5 x 7.5	10 tabletas de acetaminofen
2 apósitos de 20 x 8 cm	1 protector ocular (parche)
2 apósitos compresivos de gasa de 9 x 127 cm	10 pañitos de toallas antisépticas
1 compresa de 45 x 45 cm	1 bolsa de baja lenguas
2 curas abdominales	1 bolsa de copos
2 pares de guantes	1 lapicero
1 venda de rollo 7.5 x 140 cm	1 bolsa negra
1 linterna	1 manual de primeros auxilios
1 caja de gasa en apósitos	5 curas
2 vendas triangulares de tela	1 libreta de apuntes
5 toallas sanitarias en empaque individual	1 tijeras
1 pinza	2 esparadrapos de tela y de papel

CONTENIDO GENERAL DEL BOTIQUÍN Y SU USO

ARTICULO	USO E INDICACIONES
AGUA DESTILADA	Lavado de ojos, heridas, preparación de jarabes en suspensión
JABÓN - ISODINE ESPUMA - SOLUCIÓN	Limpieza de heridas especialmente infectadas
ALCOHOL	Limpieza de material de curación, desinfección en la aplicación de inyecciones
VENDA DE TELA	Inmovilización de miembros fracturados, esquinces, sostener apósito
ESPARADRAPO DE TELA Y MICROPORE	Cinta adhesiva para sostener apósitos, vendajes
ALGODÓN	Limpieza de material, NO USAR EN CURACIONES
BAJA LENGUAS	Para esparcir ungüentos en la piel e inmovilizar dedos
CURITAS	Para sostener pequeños apósitos, cubrir heridas pequeñas
GASA	Cubrir y limpiar heridas y quemaduras
TOALLAS SANITARIAS EN EMPAQUE INDIVIDUAL	Se usa como apósito en heridas grandes.
FURACIN - SULFAPLATA	Para cubrir quemaduras
TIJERAS	Para cortar gasa. Desinfectar antes y después de cada uso
JERINGAS DESECHABLES	Inyecciones., lavado de ojos
BÁLSAMO ANALGÉSICO	Dolor muscular y golpes
ACETAMINOFEN	Dolor
ANTIÁCIDOS	Gastritis y acidez
AGUA OXIGENADA	Limpieza de Heridas contaminadas

Temas de Capacitación para la Brigada

GRUPO DE CAPACITACION	TEMAS SUGERIDOS DE CAPACITACION
CONTRAINCENDIO	Conceptos básicos sobre incendios
	Química del fuego: tetraedro del fuego
	Causas de los incendios
	Clases de incendios
	Clases de combustibles
	Código de seguridad humana
	Sistemas de detección y alarma: Manuales y automáticos
	Métodos de extinción
	Efectos sobre la salud y daños locativos de incendios y explosiones
	Tipos de extintores
	Manejo de válvulas
	Manejo de extintores y mangueras
	Inspección de riesgo de incendio
	Inspección de extintores
EVACUACION	Conceptos básicos
	Sistemas de comunicación interna y externa de la empresa
	Sistemas e instrumentos de comunicación
	Sistemas de alarma: funcionamiento y codificación
	Evaluación, detección, alarma, preparación, salida
	Mecanismos de funcionamiento de accesos físicos: puertas, cerraduras, escaleras, seguros, alarmas, ascensores
	Tiempo de salida en situaciones de alarma
	Prioridades y técnicas de salvamento de bienes
	Simulacros de evacuación con transporte de lesionados
	Simulacros de evacuación con salvamento de bienes
PRIMEROS AUXILIOS	Concepto básico
	Normas generales para los primeros auxilios
	Valoración de lesionados
	Procedimientos y precauciones para prestar los primeros auxilios
	Alteraciones de conciencia, reanimación cardiopulmonar
	Signos vitales
	Lesiones de tejidos blandos: heridas, quemaduras, hemorragias
	Lesiones osteomusculares, descripción y técnicas de manejo
	Inmovilización y transporte de lesionados
	Intoxicaciones y envenenamiento
Botiquín de primeros auxilios	

Actividades prioritarias grupo primeros auxilios

ANTES	GRUPO PRIMEROS AUXILIOS DURANTE	DESPUES
<p>Determinar qué tipo de elementos atender las víctimas de la emergencia según prioridad establecida Reorganizar los elementos de primeros auxilios son necesarios para la empresa</p>	<p>Atender las víctimas de la emergencia según prioridad establecida</p>	<p>Reorganizar los elementos utilizados, velando por la reposición del material gastado</p>
<p>Revisar periódicamente que los elementos disponibles para la atención del paciente estén en óptimas condiciones</p>	<p>Instalar puesto de atención y clasificación de víctimas</p>	<p>Realizar seguimiento de los pacientes atendidos y su proceso de rehabilitación</p>
<p>Coordinar con anticipación que instituciones hospitalarias quedando en las cercanías, que tipo de servicio presta, a qué precio, en que horario, etc.</p>	<p>Llevar control estadístico de pacientes, lesiones presentadas, atención suministrada, a donde se remitió, etc.</p>	<p>Evaluar la atención recibida por las víctimas, tanto por los brigadistas como en las instituciones hospitalarias</p>
<p>Realizar entrenamiento periódico sobre atención de pacientes</p>	<p>Coordinar con los servicios médicos externos y contratistas de los servicios de emergencia</p>	<p>Hacer para el comité de emergencias un informe sobre los resultados del siniestro, en cuanto a las víctimas registrada, su atención y su estado</p>
<p>Elaborar un análisis de las posibles lesiones y/o afecciones que podrían producirse en las instalaciones de la empresa, como consecuencia de un siniestro</p>	<p>Coordinar el transporte de las víctimas por cualquiera de los medios establecidos</p>	
<p>Determinar la capacidad máxima de atención para cada tipo de víctima, disponible en las instalaciones</p>	<p>Coordinar la operación con los grupos de primeros auxilios y los grupos externos de atención médica</p>	
<p>Mantener al día el inventario de drogas de emergencia y equipos básicos para atención de emergencias.</p>		
<p>Coordinar los grupos externos de atención médica de emergencia, los procedimientos de acción en caso de una emergencia en la empresa</p>		

Actividades prioritarias grupo evacuación

ANTES	GRUPO EVACUACION DE INSTALACIONES DURANTE	DESPUES
Determinar el plan de evacuación de la empresa	Dar la orden de evacuación según lo establecido en el manual de funciones	Una vez finalizada la situación de emergencias, inspeccionar la empresa para determinar la afección que la estructura haya podido tener
Velar por la optimización de las rutas de evacuación, puntos de encuentro, etc.	Orientar el proceso de evacuación del personal verificando que ninguna persona quede en las instalaciones de la empresa	Organizar el reintegro a las actividades normales
Divulgar entre todo los empleados de la empresa el plan de evacuación, realizando prácticas y simulacros	Verificar que todas las personas hayan llegado al punto de encuentro	Agradecer el buen comportamiento del personal durante la evacuación
Realizar inspecciones periódicas por las rutas de evacuación	Evitar que las personas se devuelvan por ningún motivo	Evaluar el proceso de evacuación dado, determinando si estaba o no de acuerdo con el plan

Actividades prioritarias grupo control de siniestros

ANTES	GRUPO EVACUACION DE INSTALACIONES DURANTE	DESPUES
Realizar inspecciones	Controlar situaciones de emergencia presentadas aplicando los procedimientos establecidos	Determinar el regreso a la normalidad
Implementar medidas de prevención	Informar a los organismos de socorro sobre la situación de emergencia presentada	Reposición de materiales y equipos utilizados para el control de emergencias
Revisar y ensayar periódicamente los elementos utilizados en la protección y control de situaciones de emergencias		
Entrenar periódicamente los procedimientos de emergencia establecidos por la empresa		

TIPOS DE BRIGADAS DE EMERGENCIA

En nuestro medio existen tres tipos básicos de brigadas de emergencia:

- **Incipientes**

Conformada por personal voluntario que ha sido contratado por la empresa para cualquier otra actividad (oficinistas, operarios, personal administrativo, etc.) y que en el momento de requerirse, conforman la brigada y actúan según los procedimientos planteados por la empresa.

- **Estructuradas**

Conformada por personal contratado exclusivamente para desarrollar labores inherentes a la brigada de emergencia y de manera permanente. Deben actuar de acuerdo con los procedimientos planteados por la empresa, mientras llegan los organismos de socorro.

- **Mixtas**

Es la unión de los dos tipos anteriores. Normalmente la brigada basa su trabajo en personal contratado para tal fin y se refuerza con el personal voluntario, según las necesidades.

Cada empresa debe evaluar según sus riesgos, necesidades, recursos y posibilidades, el tipo de brigada que debe implementar. En todo caso, las brigadas de emergencia se consideran como la primera línea de acción, y su intervención será hasta el momento en que lleguen los organismos de socorro, a no sé qué se establezca algo diferente.

ADQUISICIONES

El empleador debe implementar y mantener las disposiciones necesarias para que en la adquisición de nuevos bienes y servicios para su empresa, se identifiquen previamente las obligaciones y requisitos tanto legales como de la propia empresa en materia de SST y para que se desarrollen las disposiciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones y requisitos, antes de su utilización.

CONTRATACIÓN

El empleador contratante, debe adoptar y mantener las disposiciones necesarias, con el fin de que se garanticen las normas de SST de su empresa, o cuando menos normas equivalente, aplicadas a los proveedores, a los contratistas y a los trabajadores de este último, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato en la empresa.

Para este propósito, el empleador contratante debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de SST:

Incluir los aspectos de SST, en la evaluación y selección de proveedores y contratistas

Establecer antes de iniciar el trabajo, canales de comunicación para la gestión de SST con los proveedores y los contratistas

Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores y contratistas

Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como

la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este literal, el nuevo personal reciba la misma información

Instruir a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar al empleador contratante acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridos en el ejercicio del objeto contractual, para que el contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad

Verificar la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo

Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en SST por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

Disponer de un manual para la seguridad de los contratistas de su organización, involucrándolos en los procesos de promoción, prevención así como en las campañas de sensibilización y percepción del riesgo campañas ver guía de manual de contratistas.

EVALUACION

Supervisión y medición de los resultados

Se debe elaborar, establecer y revisar periódicamente, un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la SST en la empresa. Se deben definir en los diferentes niveles de ACTIVA GRUPO L & M SAS, las responsabilidades el deber de rendir cuentas en lo referente a la gestión de SST y la autoridad que en materia de supervisión de la SST, tienen los funcionarios responsables de desarrollar esta labor.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos por el empleador para evaluar el SG-SST, se debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST y se controlan los riesgos. La supervisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros.) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST.

La supervisión de la SST, debe permitir:

El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST.

- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- La supervisión proactiva debe permitir entre otros, lo siguiente:
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos
- Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo
- La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control

- Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen y los demás requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa

La supervisión reactiva debe permitir entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

- Ausentismo laboral por causas asociadas con SST
- Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST
- Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa.
- La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.
- Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo.
- La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, debe adelantarse acorde con el Decreto 1530 de 1996, la Resolución Número 1401 de 2007 y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. La el resultado de esta investigación, debe permitir entre otras.
- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST o Vigía de SST según corresponda y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.
- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.
- Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos Laborales, deben ser considerados también como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.
- Las investigaciones de que trata el presente artículo, deben ser desarrolladas por personal competente y con la participación de los trabajadores y los representantes del COPASST o Vigía de SST cuando así aplique.
- Auditoría
- Auditoría de Cumplimiento del SG-SST.
- El empleador debe implementar un procedimiento documentado de verificación o auditoría, que evalúe periódicamente el cumplimiento de todos los componentes del SGSST y también, que evalúe si las acciones fueron implementadas y, si fueron adecuadas y eficaces. Esta verificación debe ser

planificada con la participación del COPASST o Vigía de SST y debe ser realizada por personal (interno o externo) competente e independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

- Como mínimo, el empleador debe desarrollar un ciclo de auditoría anual, sobre todos los componentes de la gestión en SST en la empresa.
- El empleador debe desarrollar una política y un programa de auditoría, que comprenda entre otros, la definición de la competencia que debe tener la persona que sea auditor, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes.
- Los resultados del proceso de verificación, deben ser comunicados a los niveles pertinentes de la empresa, para tomar las medidas preventivas, correctivas o de mejora necesarias.

AUDITORIA

ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST

El proceso de auditoría debe comprender una evaluación de cada uno de los componentes del SG-SST y sus subcomponentes según corresponda.

La auditoría deberá abarcar entre otros, lo siguiente:

- El cumplimiento de la política de SST;
- La evaluación de la participación de los trabajadores;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- La documentación en SST;
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST
- La gestión del cambio
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en ACTIVA GRUPO L & M SAS
- El desarrollo del proceso de auditoría
- La evaluación por parte de la alta dirección
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, debe determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente
- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores
- Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST, el cumplimiento de los estándares mínimos de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen y los demás requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

- La Alta dirección debe evaluar el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Esta revisión entre otros, debe permitir:
- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo y su cronograma
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados
- Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continúa
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST o Vigía de SST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

MEJORAMIENTO

ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

- La Alta dirección debe evaluar el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Esta revisión entre otros, debe permitir:
- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo y su cronograma
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados
- Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continúa
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST o Vigía de SST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

MEJORA CONTINUA

El mejoramiento continuo en SST, debe considerarse como la esencia o el objeto del SG-SST. La búsqueda permanente de mejora involucra un ambiente de cambio en el cual, es fundamental la participación de todos los trabajadores de ACTIVA GRUPO L & M SAS ya que ellos, se deben constituir en una de las principales fuentes con sus aportes y propuestas que conduzcan a mantener un medioambiente de trabajo y unas condiciones de trabajo decentes, seguras y saludables que permitan también, aportar a la productividad y competitividad de la empresa.



NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Representante legal



ANDRES FELIPE LOZANO MENDOZA
Administrador SST Resolución 15420 27/12/2017

PROTOCOLO GENERAL Y DE BIOSEGURIDAD PARA EVENTOS

ACTIVA GRUPO L & M SAS Nit 901.157.416. – 3, es una Empresa con domicilio en la ciudad de Ibagué Tolima, dentro de sus actividades, está la organización de congresos, reuniones, convenciones, conferencias, ferias, centros comerciales, culturales y eventos en general que incluyen servicio de catering, decoración, audiovisuales y manejo de público con aforos a menor y mayor escala; y en cumplimiento de las normas de bioseguridad vigentes, tiene implementado este documento dentro de su sistema de seguridad y salud en el trabajo, actualizado de cara a minimizar los riesgos de contagio del virus COVID-19 de los participantes, empleados y contratistas, ante la necesaria reapertura económica de todos los sectores, especialmente el de logística y servicios.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

Este documento aplica a los procesos de diseño, organización y ejecución de las actividades previamente descritas.

Estas especificaciones puede evolucionar con el fin de incluir nuevas medidas o una adaptación de las existentes que mejoren su contenido y amplíen el campo de aplicación, cuando sea necesario para responder, en todo momento a las necesidades de los organizadores de congresos, reuniones, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos culturales, así como administradores de centros de convenciones, centros comerciales, recinto de feria, organizaciones industriales, lugares culturales, naturales e históricos y otros espacios en los que se desarrollan las anteriores actividades.

MÁRCO LEGAL

NORMA	ENTIDAD	CONTENIDO
Resolución 666 de abril 24 de 2020	Ministerio de Salud y Protección Social	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Coronavirus COVID-19
CIRCULAR 0017 24 de febrero de 2020	Ministerio de Salud y Protección Social	Implementa las estrategias que deben seguir los empleadores y contratantes, trabajadores independientes y contratistas ante la llegada de casos de COVID-19, entre ellas suministrar elementos de protección personal, reforzar medidas de limpieza y autocuidado entre otras.
Decreto 3075 de 1997	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 de 1979 y se dictan otras disposiciones. La salud es un bien de interés público. En consecuencia, las disposiciones contenidas en el presente Decreto son de orden público, regulan todas las actividades que puedan generar

		factores de riesgo por el consumo de alimentos
NTS-USNA SECTORIAL COLOMBIANA 007	ICONTEC	Norma sanitaria de manipulación de alimentos.
Resolución 1050 del 22 de junio de 2020	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de CORONAVIRUS COVID-19 en el servicio de entrega para llevar para las actividades de expendio a la mesa de comidas preparadas (CIU5611) .., expendio por autoservicio de comidas preparadas (CIU5612) expendio de comidas preparadas en cafeterías (CIU 5613), actividades de catering para eventos y otros servicios de comida (CIU562)
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional Ministerio de Salud	Se dictan las medidas sanitarias con que permitan preservar y mejorar las condiciones sanitarias del medio ambiente. Y lineamientos para control y vigilancia epidemiológica.
Ley 1562 de 2012	Ministerio de salud y Protección social	Por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Decreto – Ley 2811 de 1974	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Se establecen los lineamientos para el manejo adecuado de residuos evitando el deterioro del ambiente y la salud humana.
Decreto 3075 de 1997	Ministerio de Salud	El capítulo VI se relaciona con los Planes de Saneamiento determinando su importancia de desarrollo e implementación, y los programas básicos que permitan dar cumplimiento a los estándares normativos de salubridad.
Resolución 2674 de 2013	Ministerio de Salud y Protección Social Entra en reemplazo al Decreto 3075 de	estableciendo los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas.
Decreto 1545 de 1998	Ministerio de Salud	Se reglamentan parcialmente los regímenes sanitarios, de control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico e industrial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 de 2005	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos, teniendo como objetivo prevenir su generación y regular su manejo

Resolución 2400 de 1979	Ministerio de trabajo y seguridad social	Abastecimiento continuo y uso adecuado de los elementos de protección personal en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos. (Art.176)
-------------------------	--	--

2. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

- COVID-19: Enfermedad producida por el coronavirus COVID 19, un virus detectado por primera vez en diciembre de 2019.

NOTA 1 Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos.

- Riesgo: Posibilidad de que una persona se contagie con el COVID-19
- Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización en relación con el riesgo.
- Organización: Organizadores de congresos, reuniones, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos, así como gestores de centros de congresos, recintos feriales y otros espacios en los que se desarrollan las anteriores actividades.
- Aforo: Número de personas estimadas que asistirán al evento, incluye personal de la Empresa organizadora.
- Capacidad de aforo: Capacidad del recinto donde se realizará el evento, número de asistentes y personal de la Empresa permitido, de tal forma que se cumpla el protocolo de bioseguridad.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO CON LA BIOSEGURIDAD EN LOS EVENTOS

3. REQUISITOS GENERALES GESTION DEL RIESGO

ACTIVA GRUPO L & M SAS es responsable del desarrollo, implementación y mejora continua de las siguientes actuaciones, tanto en la fase de diseño de las actividades como en la fase de organización y en la fase de ejecución.

ACTIVA GRUPO L & M SAS es responsable de:

3.1. La definición, centralización, seguimiento y supervisión de los protocolos de seguridad y salud, (por ejemplo, control de acceso y aforos, mantenimiento de distancia de seguridad, adecuación de los planes de limpieza y desinfección, control de la calidad ambiental).

3.2. La implantación y seguimiento de las recomendaciones de las autoridades de salud

3.3. La coordinación y comunicación con las autoridades, instituciones, servicios de salud y de

emergencias.

- 3.4. La habilitación y gestión del operativo de las unidades especialistas sanitarias y gestión de casos con sintomatología compatible con la COVID-19.
- 3.5. La información y comunicación sobre las medidas preventivas e higiénico-sanitarias implantadas y de obligado cumplimiento.
- 3.6. La coordinación efectiva con las diferentes empresas proveedoras de servicio subcontratadas que participan en las actividades como parte de la cadena de servicio (diseño y producción gráfica, escenografía, servicios audiovisuales, personal de atención y auxiliar, empresas de montaje, catering, servicios de interpretación, etc.).
- 3.7. La revisión y mejora continua de los procedimientos implantados, de acuerdo a la experiencia de implementación.

4. COMITÉ DE SGSST Y GESTION DEL RIESGO

ACTIVA GRUPO L & M SAS, cuenta con un comité de seguridad y salud en el trabajo, integrado por su representante legal, representante trabajador, responsable del SGSST e integrante contratista, empresa prestadora de servicio subcontratada, según el caso, cuya función se ajusta a las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes. En general el comité efectúa el análisis de los siguientes aspectos:

4.1. Mecanismos para reunir información que permitan tomar las mejores decisiones y estrategias para el manejo del evento en temas de seguridad y salud. (consultas al contratante, autoridades, contratistas, empresas colaboradoras, etc).

4.2 Evaluación de riesgos con el fin de sacar conclusiones y obtener información necesaria para el diseño de medidas preventivas. Elaboración del plan de contingencia a partir del resultado de la evaluación de riesgos y de las medidas propuestas para la protección de los trabajadores, más aquellas otras medidas que se determinen para la protección de invitados, asistentes, expositores, visitantes, clientes, ect. Poniendo especial atención a zonas de mayor concentración de gente.

4.3. El plan de contingencia se implementará en función del tamaño y complejidad del evento, supervisando su cumplimiento y valorando la eficacia para posibles modificaciones y mejoras. Dicho plan tendrá en cuenta la incidencia de contagio en los municipios o centro de actividades, con el fin de reformar las medidas de prevención de conformidad al protocolo general de bioseguridad existente.

4.4 En el plan de contingencia tendremos en cuenta, las necesidades particulares de las personas con algún tipo de discapacidad.

4.5. Determinar la forma de coordinación entre el comité, el contratante, las autoridades, los empleados directos, contratistas y empresas subcontratadas, las medidas preventivas para la protección de las personas que intervendrán en el evento.

4.6. Difundir el plan de contingencia definido para el evento, entre los colaboradores directos e indirectos, contratante, invitados, asistentes, conferencistas, ponentes, expositores.

4.7. Asignación de los recursos humanos y materiales, incluido, el uso de los Equipos de protección personal EPP, atendiendo las necesidades derivadas de la evaluación de riesgos y sin perjuicio de lo establecido por las autoridades sanitarias.

4.8. Determinaremos el protocolo de actuación en el caso de que un empleado o participante muestre sintomatología compatible con la COVID-19 siguiendo las directrices de autoridades sanitarias, en general; y lo establecido en el protocolo de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al COVID-19” del Ministerio de Salud, y ARL cuando se trate de trabajadores:

4.9. Se considerará la revisión de los protocolos de limpieza y desinfección de las superficies potencialmente contaminadas.

5.0 Se definirá un espacio de aislamiento para participantes con sintomatología compatible con COVID-19 hasta la llegada de los servicios de salud.

5. MEDIDAS GENERALES DE ACTIVA GRUPO L & M SAS

5.1. ACTIVA GRUPO L & M SAS planifica las actividades, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

5.1.1. Las tareas y procesos de trabajo se planificarán de tal forma que se garantice la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias; la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), que en el centro de trabajo deban adaptarse si fuera necesario. En caso de imposibilidad, se deben tomarán medidas alternativas para evitar el riesgo de contagio por contacto. En caso de que existan turnos, éstos deben planificarse siempre que sea posible de forma que se concentren los mismos empleados en los mismos grupos de turnos.

5.1.2. Si el personal precisa cambiarse de ropa, se habilitará un espacio que permita también Permita asegurar dicha distancia de seguridad o establecer el aforo máximo de los vestuarios de personal, si los hubiere.

5.1.3. Mantener la distancia de seguridad en reuniones del personal.

5.1.4. Identificar a los trabajadores especialmente sensibles al riesgo de contagio por el coronavirus a la hora de reevaluar sus puestos de trabajo para adecuar las medidas preventivas necesarias según el caso.

5.1.5 Dispondremos de un termómetro sin contacto para facilitar control de temperatura al personal vinculado al evento.

5.1.6 Asegurar la adecuada protección de los empleados, facilitando el lavado de manos con agua y jabón y, si esto no es posible, el uso de solución anti-bacterial.

5.1.7 Se capacita a todo el personal involucrado en los eventos sobre las pautas de higiene, desinfección y aseo a utilizar en el puesto de trabajo, antes, durante y después de la jornada.

5.1.8 Se facilitará tiempo y medios para el correcto lavado de manos

5.1.9 Se proporcionarán los EPP adecuados conforme a los resultados de la evaluación de riesgos al personal vinculado en el evento.

5.2 El personal subcontratado debe contar con los elementos de protección personal, si existiera coordinación de actividades empresariales se debe seguir el procedimiento interno de coordinación adaptado al protocolo de prevención de contagio de COVID -19.

5.3 ACTIVA GRUPO L & M SAS solicitará a las empresas proveedoras de servicios (montaje, audiovisuales, personal auxiliar, limpieza, etc.) sus protocolos de medidas contra el COVID-19 y los hará cumplir.

5.4 Establecerá pautas de uso de las instalaciones en la que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad o, en su defecto, las medidas de protección necesarias (por ejemplo, en ascensores, comedores, accesos y zonas comunes, vestuarios, salas). Para ello y cuando sea necesario, se realizará el correspondiente control de aforos.

5.5 Supervisará los sistemas de ventilación del espacio a utilizar.

Además:

5.6 ACTIVA GRUPO L & M SAS capacitará al personal en el correcto uso y mantenimiento de tapabocas, guantes y EPP que utilicen, así como en la forma de desecharlos. Debe quedar registro interno de esta formación. Igualmente, exigirá a las empresas proveedoras de servicios subcontratadas que su personal también cuente con dicha formación para el desarrollo de su actividad.

6. MEDIDAS DE PROTECCION PARA PERSONAL

6.1 REQUISITOS GENERALES

ACTIVA GRUPO L & M SAS posee dentro de su sistema de gestión SST, el programa de capacitación para el personal contratado, en donde se incluyen sus responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo, concretamente el personal debe:

- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, tanto al resto de personal como a asistentes y respetar la distancia de seguridad siempre que sea posible.

- Atender al resultado de la evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo, que determinará la obligatoriedad o no de utilizar elementos de protección personal EPP, así como el tiempo de uso de acuerdo con sus características. En todo caso, se debe cumplir con el uso permanente de tapabocas.

- Depositar cualquier desecho de higiene personal –especialmente, los pañuelos desechables– toallas de papel, así como los EPP, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados y con accionamiento no manual.

- Lavarse minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz o toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, mostradores, etc.) No obstante, debe adaptarse el protocolo de limpieza de manos ateniendo a las características de la instalación. Por ejemplo, cuando por las características físicas de la misma, no sea posible que el personal se lave las manos periódicamente, en ese caso, se debe asegurar el uso de solución anti-bacterial.

- Desinfectar frecuentemente, a lo largo de toda la jornada laboral, los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con agua y jabón cuando sea factible o con una solución anti-bacterial, en su defecto, así como los elementos del puesto de trabajo en el cambio de turno (pantalla, teclado, ratón, etc.). Para la desinfección de equipos electrónicos se deben utilizar productos específicos, aplicados con un paño, o toallitas desinfectantes especiales.
- Evitar compartir equipos de trabajo o dispositivos de otros empleados. En caso de que exista alternancia en el uso de determinados equipos o dispositivos, la organización debe establecer pautas de limpieza y desinfección entre uso y uso para la reducción del riesgo de contagio.
- Limpiar y desinfectar diariamente el material de trabajo y elementos de uso (por ejemplo, el teléfono o radios de comunicación) al inicio y al finalizar la jornada. Se recomienda en el caso de uso de teléfono, disponer de auriculares o manos libres.
- Llevar diariamente la ropa de trabajo limpia que es suministrada por la Empresa.
- Guardar la ropa de calle en bolsa de plástico para que no haya contacto entre la ropa de calle y la de trabajo, haciendo uso de los cubículos o instalaciones asignadas para ello.

6.2 PERSONAL AUXILIAR

- Todo el personal que participe en la actividad (por ejemplo, acomodadores, fotógrafos, intérpretes, recepcionistas) debe poner en práctica las medidas de distanciamiento, preventivas e higiénico-sanitarias de aplicación, empleando los EPP que se deriven de su evaluación de riesgos.
- Todo el personal cuenta con la debida formación para la prevención del contagio por coronavirus (por ejemplo, uso de EPP, conocimiento del plan de contingencia en aquello que le sea de aplicación).

6.3 PERSONAL DE LIMPIEZA

- El personal de limpieza debe utilizar el equipo de protección individual adecuado que se determine a partir de la evaluación de riesgos. Como mínimo, el personal debe utilizar tapabocas y guantes.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se deben desechar de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. ACTIVA GRUPO L & M SAS habilitará canecas de apertura no manual y bolsa interior para el depósito y posterior gestión de desechos.
- En caso de que los servicios de aseo y desinfección sean subcontratados, ACTIVA supervisará que el personal cuente con los equipos de protección individual necesarios y actúe bajo los procedimientos establecidos.

6.4 MEDIDAS INFORMATIVAS DEL DISEÑO DE EVENTO

ACTIVA GRUPO L & M SAS comunicará a la Empresa o Entidad contratante el plan de contingencia, que previamente se ha dado a conocer a empleados, auxiliares, contratistas, conferencistas,

empresas proveedoras de servicios, las medidas que les afecten directa o indirectamente, y todos estarán coordinados para colaborar en el cumplimiento del protocolo del evento en cuanto a bioseguridad.

a) ANTES DE LA ACTIVIDAD

En el diseño y preparación de la actividad ACTIVA GRUPO L & M SAS ha establecido informar a la Empresa o Entidad contratante y a las demás partes interesadas las medidas que deben implementarse para la prevención del contagio por COVID-19 se incluyen como parte del acuerdo contractual.

b) DURANTE LA ACTIVIDAD

ACTIVA GRUPO L & M SAS ha desarrollado sistemas de comunicación para los eventos, tales como Carteleras, medios digitales, pantallas de videobeam, megáfonos, en caso de necesidad, para que sirvan de soporte de información. Se evitarán folletos o escritos que puedan pasar de mano a mano como una medida de prevención.

c) DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

ACTIVA GRUPO L & M SAS diseña sus actividades de forma que se pueda celebrar en condiciones de seguridad para asistentes, invitados, empleados, participantes, expositores y proveedores de servicios. Para ello, el diseño de la actividad contiene:

- Espacios, aforos (por ejemplo, considerando la posibilidad de realizar las actividades al aire libre si fuera posible).
- Necesidades del montaje (por ejemplo, considerando instalaciones temporales para anexos de higiene, aseo y desinfección u otros servicios).
- Otros Servicios que pueden ofrecerse.

6.5 PREPARACION Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

ACTIVA GRUPO L & M SAS establece las medidas de coordinación necesarias con las diferentes partes que intervienen en el desarrollo de la actividad para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas.

6.5.1. MONTAJE/DESMONTAJE

ACTIVA GRUPO L & M SAS es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas anteriores en el montaje/desmontaje:

- Adoptamos las medidas de distanciamiento de seguridad en salas de reunión, pabellones y espacios de acuerdo al aforo definido, limitando cuando sea necesario el número de sillas,

exhibidores, mesas, stands (en su caso) y aumentando los espacios entre pasillos y zonas de confluencia entre participantes.

– Se realizará limpieza y desinfección del espacio una vez se haya realizado el montaje.

6.5.2 GESTION DE ACCESOS

GESTIÓN DEL TRÁFICO DE PERSONAS EN EL ACCESO Y SALIDA DEL ESPACIO

ACTIVA GRUPO L & M SAS dispone de medidas para la gestión de tráfico de personas; así :

– Rediseñamos y adecuamos los itinerarios de entrada y salida al espacio, informando de los puntos de acceso y salida previamente definidos.

– Gestionaremos los operativos de información y distribución del tráfico de personas y vehículos (por ejemplo, indicación de puerta de acceso en la acreditación de asistentes previamente a la celebración del acto, mediante sistemas de información), considerando horas de mayor afluencia, en las zonas exteriores de acceso al espacio.

– Redistribuiremos activa y preventivamente los servicios de movilidad y transporte público para traslado de viajeros en distintas puertas de acceso, caso que las hubiere [urbanos, taxis, vehículos de turismo con conductor].

– Recomendamos minimizar y concentrar los puntos de acceso al espacio, para facilitar el control y la gestión de los protocolos de seguridad y salud de todas las personas que acceden a la actividad (siempre que esto facilite la adopción de dichas medidas preventivas y de seguridad y salud).

6.5.3 CONTROL DE ACCESOS, REGISTRO, INSCRIPCIONES, RECEPCIÓN

Para gestionar adecuadamente los flujos de entrada y salida al espacio y el tráfico de personas se establecen las siguientes medidas generales:

– Fomentamos las gestiones y pagos *online* y la sustitución, siempre que sea posible, de los procesos manuales por otros digitales (por ejemplo, envío de acreditaciones *online*, descarga de acreditaciones en el móvil). Si no es posible el pago *online* en todos los casos, debe fomentarse el uso de tarjeta u otros medios *digitales*, desinfectando el Terminal Punto de Venta tras cada uso, en el caso de que haya habido contacto con el mismo.

– Gestionaremos las colas (por ejemplo, a través de marcadores de suelo o catenarias/cintas separadoras), respetando la distancia de seguridad y uso de tapabocas por parte de todos los participantes y empleados en mostradores de registro y acreditaciones, oficinas de atención al expositor/montador/decorador, administrativos y auxiliares, etc.

– Informaremos previamente al participante (por ejemplo, invitado, visitante, congresista, expositor, ponente o poseedor de acreditación) mediante cartelería u otros medios de las condiciones de acceso, sobre el cumplimiento de protocolos de higiene y distancia de seguridad y sobre la aplicación del derecho de admisión en caso de no cumplimiento de dichos protocolos.

- Habilitaremos puntos con solución desinfectante en los accesos, toma de temperatura con equipos de no contacto, con su registro respectivo.
- Habilitaremos la zona de trabajo para el registro, inscripción o recepcionista de tal forma que se asegure la distancia de seguridad entre el personal.
- Promoveremos el uso de información digital, WhatsApp, correos, carteleras, videos, pantallas, etc. Para evitar el material impreso.
- Supervisaremos el cumplimiento de los protocolos de higiene y mantenimiento de la distancia de seguridad.
- Limpiaremos y desinfectaremos los mostradores, mesas, sillas, interruptores, manijas de puertas de accesos, baños, vestier, diariamente y tan frecuentemente como sea posible, considerando la afluencia de participantes.

Además, en su caso:

- los certificados de asistencia se enviarán en formato digital;
- los objetos promocionales, recordatorios u obsequios para los participantes se entregarán debidamente desinfectados siempre que sea posible y de forma individual, cuando sea el caso.

-Si se requiere la recolección de los datos de contacto de los participantes en la actividad para posibilitar la trazabilidad de los mismos en caso necesario, se realizará siempre de acuerdo al marco legal existente en materia de protección de datos.

6.5.4 GESTIÓN DE AFOROS EN FERIAS COMERCIALES

Sin perjuicio de los aforos permitidos mediante licencia, se debe determinar el aforo que permita mantener la distancia de seguridad, de acuerdo en todo caso a las disposiciones de las autoridades sanitarias.

Además, se recomienda:

- La ampliación de pasillos, pabellones y otros espacios.
- La distribución espacial de la zona de evento que ayude a la distribución ordenada del tráfico.

6.5.5. GESTIÓN DE AFOROS EN CONGRESOS, CONFERENCIAS, REUNIONES, CONVENCIONES, Y EVENTOS

Sin perjuicio de los aforos permitidos mediante licencia, se debe determinar el aforo que permita mantener la distancia de seguridad, de acuerdo en todo caso a las disposiciones de las autoridades sanitarias.

Además, tomaremos medidas encaminadas a la pre distribución de la ocupación en el espacio (por ejemplo, con marcado de los asientos que no pueden ser ocupados).

6.5.6. SERVICIOS AUDIOVISUALES

ACTIVA GRUPO L & M SAS coordina con la empresa de servicios audiovisuales para asegurar la adecuada planificación del montaje, ensayo y desmontaje, y de forma que se minimice el contacto entre personas.

Las tareas de montaje, ensayo y desmontaje se realizarán sin participantes.

Señalizaremos las zonas técnicas (de control, de cámara, etc.) para mantener la distancia de seguridad con los participantes.

6.5.7 GESTIÓN DE COMUNICACIONES, PONENCIAS, PRESENTACIONES, CONFERENCIAS

En caso de ser posible, recomendamos la entrega con antelación de material audiovisual a conferencistas o ponentes, dado el caso, mediante correo electrónico o cualquier otro canal, de forma que se evite que los ponentes se acerquen a la zona técnica.

También garantizaremos la distancia de seguridad entre el ponente y el resto de participantes en la actividad.

En casos especiales no utilizaremos Atriles para evitar contacto con superficies potencialmente contaminadas. Si fuera imprescindible su uso, desinfectaremos entre uso y uso. Adicionalmente, si fuera necesario el uso de ordenador desde el atril, se debe disponer de un protector de plástico para el teclado por ponente para su manipulación (que debe ser reemplazado entre uso y uso).

En el caso de que se utilicen pasadores de diapositivas inalámbricos, deben desinfectarse tras cada uso.

Se debe disponer de un juego de esponjas individual para el uso del micrófono por cada ponente, debiendo ser éstas sustituidas y desinfectadas entre ponentes (por ejemplo, con algodón y solución anti-bacterial). Se recomienda disponer de un micrófono para su uso individual por cada ponente.

En su caso, debe promoverse el uso de aplicaciones y Smartphone para la realización de votaciones interactivas, evitándose el uso de dispositivos compartidos. En su defecto, se deben entregar los dispositivos de votación limpios y desinfectados tras cada uso, en bolsa individual cerrada.

6.5.8 MANEJO DE ESPACIOS PARA LOS EVENTOS, SALAS, SALONES, CENTROS DE CONVENCION

– Los espacios definidos para la realización de los eventos se adecuarán a los aforos definidos y a las medidas de protección e higiénico-sanitarias establecidas en el plan de contingencia, en donde se ha evaluado, acondicionamiento del lugar de concentración, tales como sanitarios equipados con lavamanos agua y jabón, debidamente señalizados, depósito de pedal, para toallas de papel doble bolsa y señalizados, ubicación de geles o soluciones anti-bacteriales, plan de aseo y desinfección, en todo caso ACTIVA L & M, vigilará que el sitio cumpla los requisitos del protocolo propio de bioseguridad, descrito en este documento o en su defecto se encargará que las condiciones de bioseguridad se ajusten a los lineamientos expuestos.

– El personal de sala debe cumplir las medidas preventivas e higiénico-sanitarias que la evaluación de riesgos determine para su puesto. Por ejemplo:

- En la acomodación de asistentes, en su caso, debe intentar mantener la distancia de seguridad.
- Debe vigilar en todo momento que los asistentes estén ubicados respetando las distancias de seguridad, y poder controlar las puertas de entrada y salida para evitar que los asistentes tengan que tocarlas para abrir y cerrar.

6.5.9 ZONA DE WIFI

Los espacios de *wifi* deben adecuarse a los aforos definidos y a las medidas de protección e higiénico-sanitarias establecidas en el plan de contingencia. Para ello, por ejemplo, se debe considerar hacer uso de mesas y mostradores de mayor tamaño, así como de mamparas de fácil limpieza y desinfección que permitan la separación física entre ocupantes.

6.5.10 SERVICIO DE CATERING

En el servicio de catering coordinamos la creación, la preparación, la entrega y la presentación de la comida a los clientes, alquiler, la preparación, la recogida y la limpieza de las decoraciones, las mesas, las sillas, el menaje, la música y la iluminación, así como disponer de un equipo de meseros y personal de servicio para llevar a cabo todo esto, con capacitación y guía de etiqueta. La Empresa prestadora del servicio de restaurante deberá presentar el respectivo plan de manejo de alimentos de conformidad a la normatividad vigente y ACTIVA L & M verificará su cumplimiento, adicionado el protocolo de bioseguridad establecido para el sector para prevenir el contagio por COVID-19.

Para la prestación del servicio atenderá también el aforo determinado por las autoridades sanitarias, respetando en todo caso las distancias de seguridad.

Antes de la manipulación de los alimentos, desinfectamos las cocinas de evento, adecuamos los sitios de servicios: accesorios, superficies, elementos verticales y accesos.

Todos nuestros cocineros y camareros de catering utilizan tapabocas, gorro y guantes de nitrilo.

En todos nuestros servicios de catering habilitamos una zona para nuestros empleados con dispensadores de gel o solución anti-bacterial, tapabocas y guantes de nitrilo de un solo uso.

Siempre se mantiene, en la medida de lo posible, una distancia mínima entre los trabajadores de 2 metros.

El servicio de catering se prestará en condiciones de seguridad, evitando la presentación a granel de los productos o cualquier forma de disposición que no evite el contacto entre participantes. Como regla general, se recomienda la utilización de alimentos en formato individual. Algunos ejemplos pueden ser:

- Porciones individuales tipo pack-lunch.
- Productos estuchados/empaquetados.
- Cafés e infusiones servidas en vasos desechables cerrados.

– Buffet asistido por personal.

Descentralizaremos los puntos de entrega para evitar una excesiva concentración de personas.

Dispondremos de papeleras de accionamiento no manual y bolsa interior en el espacio en el que se preste este servicio, atendiendo nuestro plan básico de manejo de residuos.

Cuando sea posible, priorizaremos el servicio de catering al aire libre.

6.5.11 GUARDARROPA

Se debe guardar la distancia mínima de seguridad entre el personal y el participante, utilizando en todo caso los equipos de protección individual que se desprendan de la evaluación de riesgos. Los resguardos del guardarropa deben entregarse sin contacto, por ejemplo, las llaves o candados irán embolsados previamente desinfectados.

6.5.12 ASEOS

Debe definirse, comunicarse y controlarse el aforo de los aseos de uso común, que deben contar con dispensadores de papel de secado o secador de manos, papeleras con apertura de accionamiento no manual y doble bolsa interior. Deben reponerse periódicamente los consumibles.

6.5.13 PARQUEADEROS Y TRANSPORTE

Si es necesario (en previsión de la afluencia de participantes) habilitaremos espacios para el parqueadero de los vehículos privados de los participantes, así como la coordinación de la señalización adecuada de acceso y de la distribución adecuada de los vehículos mediante personal auxiliar. Comunicaremos a los participantes las medidas implantadas para el estacionamiento de los vehículos particulares; adicionalmente facilitaremos información sobre parqueaderos públicos en caso de que en el espacio no pueda establecerse una zona exclusiva para este fin.

En el caso de que se requiera el uso de autobuses para transporte discrecional de pasajeros, ACTIVA L & M, vigilará que la Empresa de transporte tenga implementado el protocolo de bioseguridad y las medidas para la reducción del contagio del coronavirus COVID-19 en Empresas de transporte especiales.

6 REQUISITOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.1 GESTIÓN DE RESIDUOS

6.1.1 PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SE IMPLEMENTARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Identificaremos papeleras para el desecho de tapabocas, guantes, toallas desechables, papel higiénico (rojo, de residuos hospitalarios o, en su defecto, gris, de restos o rechazo). Éstas tendrán tapa, accionamiento no manual, y bolsa interior. Se ubicarán en zonas comunes, aseos y salida del espacio.

7. REQUISITOS DE MANTENIMIENTO

7.1 PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Debe disponerse de un protocolo específico para el personal de mantenimiento que debe operar en las instalaciones en presencia de los participantes. Este protocolo debe contemplar al menos lo siguiente:

- El personal de mantenimiento debe protegerse con los medios de protección personal que determine el resultado de la evaluación de riesgos y evitar cualquier contacto físico.
- Una vez finalizada la asistencia o reparación, el personal debe desechar los EPP de acuerdo a lo definido en el plan de contingencia, y se debe lavar posteriormente las manos.
- ACTIVA GRUPO L & M SAS revisará que el sistema de aire acondicionado esté en funcionamiento, especialmente la limpieza de filtros y rejillas.

NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Representante Legal

ANDRES FELIPE LOZANO MEDINA
Responsable del SG-SST

La recogida de papeleras de zonas de uso común se realizará de forma que las canecas queden cerradas y trasladadas al punto de recogida. Todo material de higiene personal – tapabocas, guantes de látex, etc. – se depositarán en el sitio adecuado para tal fin y el resto de residuos de origen doméstico, de catering, etc. Agrupadas, cerradas y señalizadas para su posterior recogida.

6.2 PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

ACTIVA L & M ha adaptado su plan de limpieza y desinfección teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos y asignando un responsable para su implementación y seguimiento.

El plan de limpieza y desinfección incluye los espacios utilizados por los participantes, aseos y áreas de almacenamiento, considerando:

– Un incremento de las frecuencias de limpieza y repasos, especialmente en las zonas de mayor contacto:

- Ascensores: interruptores, barandas y manijas, etc.
- Puertas que incluyen, entre otras, pomos y manillas.
- Pasamanos de escaleras mecánicas y escaleras.
- Aseos.
- Salas de reuniones, salas de exposiciones, áreas de espera, etc.
- Cocinas y áreas de preparación de alimentos.
- Puntos de entrega y recogida de vehículos (por ejemplo, paradas de taxis, autobús).
- Zona de parqueadero y accesos.
- Zona de registro, inscripciones, recepción, mostradores.
- Otras áreas comunes como zonas de descanso, pasillos, etc.

– Adaptación de ventilación, especialmente en los espacios más bajos y reducidos. ACTIVA L & M revisará que el sistema de aire acondicionado esté en funcionamiento, especialmente la limpieza de filtros y rejillas, en caso necesario.

En los casos en los que sea necesario (por ejemplo, en recintos de ferias, centro de congresos, salones de conferencias), se cuenta igualmente con guía de recomendaciones de limpieza e higiene para los servicios contratados por los propios expositores para sus stands y por los organizadores para sus actividades, así como materiales de construcción recomendados y productos de limpieza.

En caso de utilizarse carros de limpieza y recolección, éstos deben limpiarse y desinfectarse tras cada cambio de turno en el que se hayan utilizado.

En el caso de que la limpieza la realice una empresa subcontratada, la organización debe exigirle un plan de limpieza adaptado a las actuales circunstancias, indicando frecuencias, métodos de limpieza y producto/s empleado/s.

Se llevará registro de las limpiezas y desinfecciones realizadas.

... ..

... ..

... ..

...

...

...

...

...

La administración municipal Ibagué Vibra se permite informar: que el cargue de los documentos (RUT, Cámara de Comercio y protocolo de Bioseguridad para manejo COVID- 19) ha sido exitoso, teniendo en cuenta lo anterior, se le AUTORIZA LA APERTURA de la sede, obra o Establecimiento de Comercio denominado **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, ubicado en **CALLE 43 NO. 1 - 04**, perteneciente a la empresa **ACTIVA GRUPO L & M SAS** identificada con el NIT **901157416**, con las siguientes condiciones:

Se realizará visita aleatoria con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de bioseguridad.

Se le recuerda que el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad son responsabilidad única y exclusiva del empresario(Decreto 666 de 2020 expedido por el Ministerio de Salud), el incumplimiento de los protocolos acarreará sanciones pecuniarias y penales Artículo 368 del código penal: Violación de medidas sanitarias.

El resultado final de la visita da como resultado un concepto sanitario en los siguientes términos:

Concepto FAVORABLE:

Si al realizar la visita de verificación CUMPLE con la Ley 9 de 1979 y de la demás normatividad sanitaria vigente.

Concepto FAVORABLE CON REQUERIMIENTO:

Si al realizar la visita de verificación cumple PARCIALMENTE con los requisitos y condiciones sanitarias se estimara una fecha para el cumplimiento de los hallazgos encontrados.

Concepto DESFAVORABLE:

Si al realizar la visita NO cumple con la normatividad vigente, se procederá a una MEDIDA SANITARIA que conlleva a sanción, cierre temporal o permanente.

Al momento de la visita debe presentar una carpeta con los documentos requeridos (Rut, Cámara de Comercio, Plan de Saneamiento, protocolo de Bioseguridad) y la impresión de este correo.

Se advierte que por ninguna circunstancia se entiende aprobado el registro de establecimientos de comercio o actividades no permitidas relacionadas en el artículo 5° del Decreto 749 de 2020, por lo que será responsabilidad del empleador o personal exceptuado de la medida de aislamiento preventivo obligatorio realizar el registro atendiendo los parámetros de idoneidad, veracidad y legalidad. Usted ha manifestado bajo la gravedad de juramento del cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad con el cargue de la misma en este portal web.

El registro de una actividad no permitida genera la anulación del registro e imposibilidad de ejercer la actividad económica; sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiese lugar, igual sanción recibirá en caso de que los protocolos informados no cumplan con las medidas técnicas expedidas por la autoridad competente.

Mensaje enviado automaticamente por el sistema de información Amisalud



[Faint, illegible text, possibly a header or introductory paragraph]

matriz de evaluación de los estándares mínimos del sistema de seguridad en el trabajo

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nelson Ariel Ruge Aguilera".

NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Representante Legal
c.c. 79.785.302 de Bogotá DC
Urbanización Bosques de Helena Casa 26
Celular 3153102198
Nelson.ruge@activagrupo.co

Item	Descripción	Objetivo	Indicador	Unidad de Medida	Valor	Fecha	Responsable
1.2.2	Revisión y actualización del SST	Revisar y actualizar el programa de SST, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	1.1	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
1.2.3	Curso Virtual del Sistema de Gestión de SST	Elaborar el curso de SST para el personal de la empresa, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	1.2	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
2.1.1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar la política de SST de la empresa, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	2.1	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
2.1.2	Organización del SST	Organizar el departamento de SST, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	2.2	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
2.1.3	Identificación de los peligros, evaluación y relación de los riesgos y con los impactos críticos.	Identificar los peligros de la empresa, evaluarlos y relacionarlos con los impactos críticos, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	2.3	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
2.1.4	Planificación de los recursos humanos, materiales y financieros.	Planificar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación del SST, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	2.4	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
2.1.5	Implementación del SST	Implementar el sistema de SST en la empresa, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	2.5	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
2.1.6	Monitoreo y evaluación del sistema de SST	Monitorear y evaluar el sistema de SST de la empresa, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	2.6	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE
2.1.7	Actualización del sistema de SST	Actualizar el sistema de SST de la empresa, considerando los cambios de la ley de SST, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG, las nuevas disposiciones que son emitidas por el SSG.	2.7	Calificación	No aplica	1	RESPONSABLE

Item	Descripción	Objetivo	Indicador	Unidad de Medida	Valor Objetivo	Valor Real	Observaciones	Responsable	Fecha de Evaluación
6.1.1	Inspecciones de campo, reuniones de mesa de trabajo.	Elaborar formatos de registro para la realización de inspecciones de campo.	Elaborar los formatos de registro de visitas de inspección de campo.	Formulario	15	X	Se elaboraron los formatos de registro de visitas de inspección de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.2	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisar los datos de inspección de campo en los formatos de inspección de campo, asegurando la calidad de la información registrada y verificar la correspondencia con el registro de inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo, asegurando la calidad de la información registrada y verificando la correspondencia con el registro de inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.3	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.4	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.5	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.6	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.7	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.8	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.9	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15
6.1.10	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Revisión de la documentación de las inspecciones de campo.	Formulario	15	X	Se revisó la documentación de las inspecciones de campo.	Responsable: ANRIS (OJAP)	15

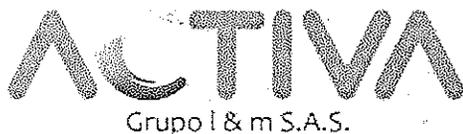
7.1.2	Anexo de apoyo de la revisión por la AEA Dirección de Auditoría y Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3
7.1.3	Anexo de apoyo de la revisión por la AEA Dirección de Auditoría y Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3
7.1.4	Anexo de apoyo de la revisión por la AEA Dirección de Auditoría y Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3

Guerra

ANEXO DE APOYO DE LA REVISIÓN POR LA AEA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, actuando en calidad de representante legal de ACTIVA GRUPO L & M SAS, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública" (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

Nombre o Razón Social del proponente:
Nit.
Nombre del Representante Legal:
Cédula de ciudadanía del representante legal:
Correo Electrónico
Teléfono de contacto:
Ciudad

ACTIVA GRUPO L & M SAS
901.157.416 - 3
NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
79.785.302 de Bogotá DC
nelson.ruge@activagrupo.co
3153102198
Ibagué – Tolima

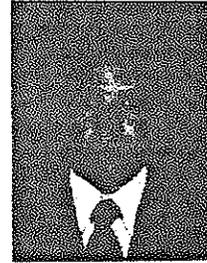
Dirección: Carrera 2 No. 42 – 222
Móvil: 315 310 2198
e-mail: nelson.ruge@activagrupo.co
Ibagué - Tolima

SERGIO LUIS VARON BOTERO

C.C 14.399.633 de Ibagué
3204755171 - 3112053207 - 2777025

serva2883@hotmail.es

Ibagué - Tolima
Colombia



PERFIL PROFESIONAL

En el área de estudios tecnológicos en Gestión de Procesos Logísticos, cuento con amplios conocimientos en las áreas de administrativa, sistemas y Logística. En el área asistencial, ejerzo funciones de apoyo y cimiento administrativo. Encaminado al fortalecimiento profesional proactivo, creativo, visionario, analítico, innovador disciplinado, ético, capaz de aplicar conocimientos científicos, técnicos y vivenciales, con sentido crítico y estratégico, en cualquier tipo de organización para propiciar la adaptación y/o la modificación del entorno, con capacidad de aprendizaje rápido, trabajo en equipo con habilidad para asumir responsabilidad a nivel gerencial o funcional, con carácter estratégico, táctico o de supervisión.

Con experiencia en logística empresarial de productos de consumo masivo, en logística de eventos y manejo de personal.

Manejo de Office, hojas electrónicas (Excel), procesador de texto (Word, Star Office), Power Point.

En los estudios técnicos, tengo amplios conocimientos de Protección, Autoprotección y Seguridad Personal, adquiridos en los cursos de Introducción a la Vigilancia y la Seguridad Privada y en los Cursos de Escolta; en los cuales se busca brindar un ALTO grado de Tranquilidad y Seguridad a él protegido en el libre desempeño de sus actividades Laborales y Personales, de igual manera cuento con amplios conocimientos en el Análisis de Riesgos y programas de Seguridad Integral diseñado para Empresas de Seguridad y Esquemas Privados o Particulares de Seguridad.

EXPERIENCIA LABORAL

ACTIVA LOGISTICA Y EVENTOS

Auxiliar de Apoyo logística

INICIO: Septiembre de 2014 **ACTUALMENTE**

AUXILIAR DE PROFESIONAL LOGISTICO

Banco Popular

INICIO: 2010 **FINAL:** 2011

12 Meses

REFERENCIAS LABORALES

HERMES RENGIFO MENDOZA

Profesional de eventos

Banco popular

3103023221

JERSON ALONSO LEITON

Coordinador de Personal

AINCA Seguridad

3006550454

MARIA CLAUDIA SIERRA C.

Directora de Gestión AMCOVIT

2311003

HEVER AUGUSTO BARRETO B.

Supervisor de Contrato GMA

2619813

162

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnólogo en Gestión de Procesos Logísticos

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Ibague - Tolima
2018

**Tercer Semestres de Ingenieria en Telecomunicacione
Informatica**

Corporación Jhon F. Kennedy
2001
Ibague - Tolima

Bachiller Academico

Colegio Fe y Alegría
Ibague - Tolima
2000

Básica Primaria

Colegio Fe y Alegría
Ibague - Tolima
1995

CURSOS COMPLEMENTARIOS

METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
40 HORAS EN CURSO
2018

INTRODUCCION A SISTEMAS DE AUTOMATIZACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
40 HORAS EN CURSO
2018

REFERENCIAS PERSONALES

Dra. IRMA REYES UMAÑA

Subdirectora de Víctimas
Fiscalía General de la Nación Seccional Tolima
3102040305

WILLER MARIO LEYTON BERNAL

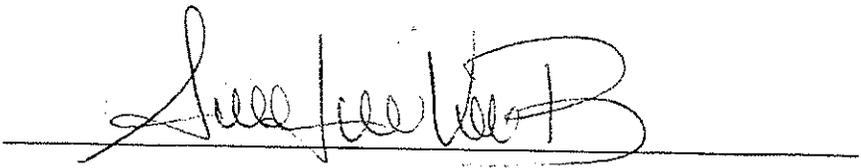
Profesional de Gestión II
Fiscalía General de la Nación Seccional Tolima
3044381103

DAYRON DAMIAN FANDIÑO

Profesional de Gestión II
Fiscalía General de la Nación Seccional Tolima
3114435828

JANIER GUILLERMO COLLAZOS ROZO

Desarrollador BI – Proyecto TigoUne
TCS Solution Center Sucursal Colombia
3134572045



SERGIO LUIS VARON BOTERO
C.C 14.399.633. de Ibagué

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Sergio Luis Naron Botero

2015 - 2016

Tecnología en Gestión de Procesos Logísticos



República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Ministerio de Educación Nacional



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 080

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Tolima; el día ocho (08) de junio de dos mil dieciocho (2018), la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Tecnólogo en Gestión de Procesos Logísticos** a **Sergio Luis Varon Botero** con cédula de ciudadanía No. 14.399.633 quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No 78012 que lo acredita como tal, registrado en el Folia 110 del Libro No. 008 de Registro de Títulos expedidos por la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES 90739 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Tolima; el día ocho (08) de junio de dos mil dieciocho (2018).


Alejandro Campo Cabal
Rector UVB


Linda Lucía Guarin Gutiérrez
Secretaria General





La Republica de Colombia
y en su nombre

El Colegio Fe y Alegría

Aprobado por la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Tolima,
según Resolución No. 1460 del 17 de noviembre de 1998.

Confiere a:

Sergio Luis Barón Botero

T.I. 830928-30120 Valle de San Juan

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Ibagué, 8 de diciembre 2000

Acta General de Graduación No. 04 Folio No. 13

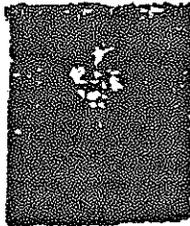


Rectora

María Luján Triana
María Luján Triana

Secretaria

María Isabel Vargas
María Isabel Vargas



REPÚBLICA DE COLOMBIA



INSTITUTO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INTEGRAL

I.S.I.

NIT 809-306.375-6

Resolución 13175 de 1999 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Renovado Mediante Resolución 94187 de 2014

Hace constar que:

SERGIO LUIS VARON BOTERO

CC. 14.399.633

Asistió y Aprobó el Programa Académico de

REFENTRENAMIENTO DE SUPERVISOR

De conformidad a lo establecido en el Decreto 356 de 1994
y la Resolución 4973 de 2011 de la Superintendencia de Vigilancia
y Seguridad Privada, con intensidad de 30 horas.

ECSP1297- E152850

RESIRE 12850

Dado en Bogotá el 10 de

Mayo de 2018

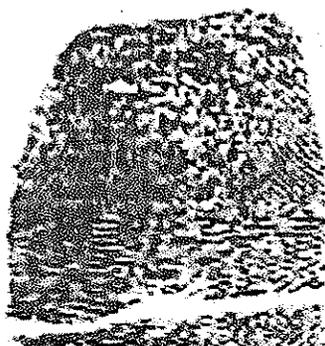
Director General

Director Académico

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
14.399.633

VARON BOTERO

SERGIO LUIS



FECHA DE NACIMIENTO 28-SEP-1983

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73

ESTATURA

O+

GRUPO SANG

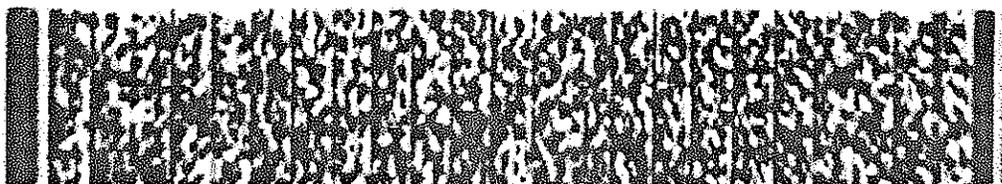
M

SEXO

05-OCT-2001 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPIRACION

[Signature]
SECRETARIA DE INTERIORES



REPÚBLICA DE COLOMBIA

01010 11183 11 14399633



ESTE ES SU BANCO

www.bancopopular.com.co

EL SUSCRITO GERENTE DE LA OFICINA MARIQUITA

CERTIFICA

Que conozco de vista y trato desde hace 10 años aproximadamente al señor SERGIO LUIS VARON BOTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 14.399.633 de Ibagué.

Que durante el periodo comprendido entre mayo de 2010 y mayo de 2011, hemos adquirido sus servicios externos de Logística de eventos y en general. Que doy fe de su responsabilidad y puntualidad para trabajar en las funciones encomendadas, de su actitud positiva para desempeñar roles de trabajo y de su decidida colaboración y respuesta eficiente y eficaz a las labores propuestas.

Dada en Mariquita (Tol.) a los cuatro (04) días del mes de Enero de 2012.

Cordialmente,

HERMES RENGIFO MENDOZA

Gerente (e)

TEL. 3103023221 – 3184016422 – 2523250

CRA 4 NÚMERO 7-15 Mariquita Tolima.



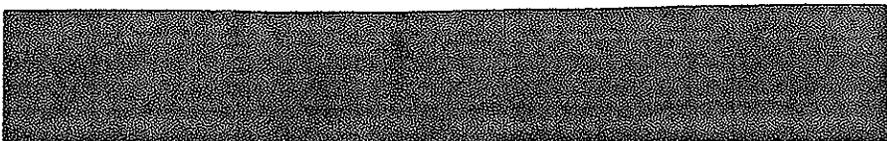
EL SUSCRITO GERENTE DE ACTIVA LOGISTICA Y EVENTOS
Nit: 79.785.302

CERTIFICA QUE:

El señor **SERGIO LUIS VARON BOTERO** identificado con cedula de ciudadanía N° 14.399.633 de Ibagué., presta sus servicios profesionales como Auxiliar Logístico para mi establecimiento de comercio, cumpliendo las funciones que le sean asignadas según los eventos y actividades a desarrollar. Está vinculado mediante contrato de prestación de servicios desde septiembre de 2014 a la fecha. Demostrando con su trabajo un gran profesionalismo y responsabilidad, por lo que me permito recomendarlo ampliamente.

La presente se expide a los cinco (5) días del mes de marzo de 2019.

NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Gerente





NANCY ANDREA FUERTES GUERRA
Tenólogo en Gestión Logística

+ (57) 3204291784 - 3208211043

<https://www.linkedin.com/in/nancy-andrea-fuertes-guerra-48146115b>

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con 6 años de experiencia en labores del área de la logística, coordinación de eventos con diferentes entidades.

ÁREAS DE COMPETENCIA

Habilidades

- Proactividad
- Gestión de tiempo
- Adaptabilidad
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Actitud crítica

Experiencia

- Logística
- Coordinación de eventos
- Protocolo
- Registro bases de datos

Conocimientos

- Logística Integral

FORMACIÓN ACADÉMICA



Título: Tecnólogo en Gestión Logística

Año grado: 2013

Planeación, ejecución y control de eventos realizados por el SENA regional Tolima en diferentes municipios del departamento.

Apoyo logístico en eventos.

EXPERIENCIA LABORAL

ESCALA EVENTOS

Cargo: Auxiliar de Apoyo Logístico

Periodo: Abril de 2014 a la fecha

Jefe Inmediato: William González

Teléfono: 3108559557

Funciones principales

1. Apoyo al coordinador de logística y proyectos.
2. Atención eventos.
3. Organización y administración de bases de datos.

EMERSON

Cargo: Auxiliar de compras, Bogotá
Periodo: Junio de 2011 – Diciembre de 2011
Jefe Inmediato: Mario Alejandro Oviedo
▪ **Teléfono:** + 57 (1) 7058000

REFERENCIAS

Ing. Fabio Ernesto Villamil
Ingeniero Electricista
6- 11 Group SAS
Teléfono de contacto: 3178051391

Ing. Edgar Aponte
Ingeniero Electricista
NIDEC MOTOR COLOMBIA SAS
Teléfono de contacto: 3187857707



NANCY ANDREA FUERTES GUERRA
cc. 1110.486.052



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NANCY ANDREA FUERTES GUERRA

Cantón Educativo de Ciudadanía No. 1.110.486.052

Al haber cumplido satisfactoriamente el Sistema de Formación Profesional Integral y cumplido con los requisitos requeridos por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA

El presente título de honoraria, se firma el presente título en Ibagué, a las once (11) horas del mes de agosto de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ALEXANDER FREDY BERMÚDEZ SALAZAR
Directora Ejecutiva del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Ciudad de Bogotá
Código Postal 060104

ALEXANDER FREDY BERMÚDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
BOGOTÁ - COLOMBIA

5942657 08/08/2013

SENATRAHACER02589



REGIONAL TOLIMA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 504265 - 06/08/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **NANCY ANDREA FUERTES GUERRA**, Con Cedula de Ciudadania No. 1.110.486.052

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Ibagué, a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA



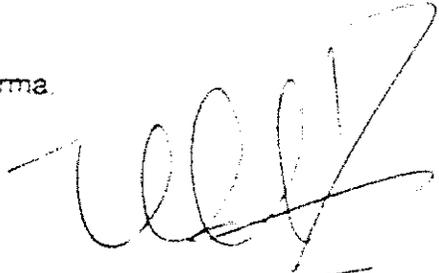
Ibagué, enero 17 de 2019

Señores
A QUIEN INTERESE

Referencia: Certificación laboral

Me permito certificar que la señorita NANCY ANDREA FUERTES GUERRA, identificada con cedula de ciudadanía N° 1 110.486.052 de Ibagué, presta sus servicios como AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO, para esta empresa, dentro de lo cual desempeña funciones: apoyar al coordinador de logística y de proyectos en los diferentes eventos de la empresa sea con entidades públicas o privadas su vinculación está desde el 24 de abril de 2014 a la fecha.

Firma.



WILLIAM GONZALEZ RODRIGUEZ
Cedula: 93357779 Ibagué

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 111048052

FUERTES GUERRA
APELLIDOS

NANCY ANDREA
NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMADA



INDICE DE RECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-JUN-1989
IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 A+ F
ESTATURA G S RH SEXO

13-JUL-2007 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
MANIZALES SEPTIEMBRE SALTA



P-2900100-63164641-F-111048052-20071122

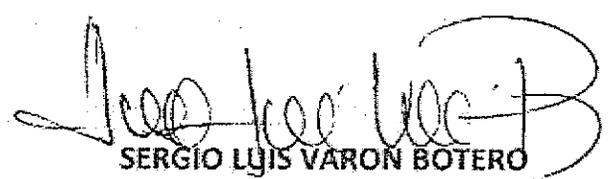
01547 07326N 02 234406314

CARTA DE COMPROMISO

Yo, **SERGIO LUIS VARON BOTERO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 14.399.633 de Ibagué - Tolima, me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **AUXILIAR DE LOGISTICA**, a **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con NIT. 901.157.416-3 para los eventos y/o actividades que el estime pertinente durante el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022

Firma,



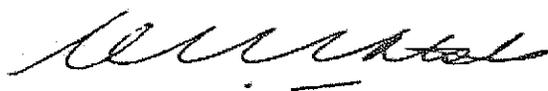
SERGIO LUIS VARON BOTERO
cedula de ciudadanía No. 14.399.633

CARTA DE COMPROMISO

Yo, **NANCY ANDREA FUERTES GUERRA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.486.052 de Ibagué - Tolima, me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **AUXILIAR DE LOGISTICA**, a **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con NIT. 901.157.416 – 3, para los eventos y/o actividades que el estime pertinente en el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firma,



NANCY ANDREA FUERTES GUERRA
cc. 1110.486.052

HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres: José Javier

Apellidos: González Fonseca

Documento de Identidad: 80.730.141 de Btá.

Estado Civil: Soltero.

Estudios: Ingeniero de Sonido. Facultad de Ingeniería de Sonido Universidad de San Buenaventura.

Matricula Profesional: 25341192060CND Copnia

HABILIDADES Y DESTREZAS

Soy una persona, emprendedora con análisis de conocimiento, capacidad e ingenio creativo, con talento para el entendimiento, comprensión y manejo de software y habilidades para el manejo de nuevas tecnologías en el área de medición y control de ruido, diseño e implementación de soluciones acústicas para todo tipo de recintos y máquinas.

Me desempeño de manera ágil, eficaz y acertada en las diferentes actividades que se me asignen. Me considero capaz de desarrollar actividades laborales que requieran gran responsabilidad, trabajo en equipo con decisión, iniciativa, creatividad, calidad y cumplimiento, que redunde en beneficio personal y colectivo. Me siento capaz de asumir cualquier función que me represente crecimiento como persona.

ESTUDIOS REALIZADOS

Universitarios: Universidad de San Buenaventura Ingeniería de Sonido.

16 Julio de 2010 Bogotá.

Seminario: Nuevas Técnicas para Grabación y Sonido en Vivo Mackie – Loud Technologies

Abril de 2006 Bogotá.

Diplomado: Humanismo y sociedad de la información Universidad de San Buenaventura.

8 febrero 2006 – 9 de junio de 2008 Bogotá.

Secundaria Académica: Colegio Santa librada bachiller comercial.

4 diciembre 1999 Bogotá.

EXPERIENCIA LABORAL

FUNDACIÓN FUNPAZ: Coordinador de proyectos.

Octubre 2010 - marzo 2011.

Cel. 3132923796

ING ALEX AMAYA & COMPAÑIA: Asesor de medición y control de ruido.

Jefe Inmediato ingeniero Alex Amaya.

Mayo 2011- Marzo 2012.

Cel: 3107004102

SECRETARIA DE AMBIENTE: Ingeniero de sonido Contratista.

Junio 2012 – Noviembre 2012.

SECRETARIA DE AMBIENTE: Ingeniero de sonido Contratista.

Marzo 2013 – Enero 2014.

INGENIERO ASESOR ACTIVA LOGISTICA Y EVENTOS: Febrero 2014 –
Actualmente.

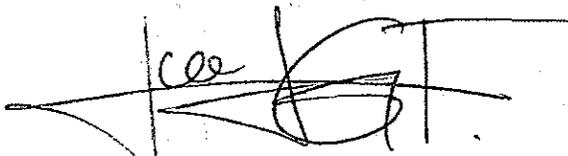
REFERENCIAS PERSONALES

Deissy González Fonseca. Abogada Contratista, Secretaria Distrital de Ambiente
Bogota.

Cel. 3108569678.

Nelson Ariel Ruge Aguilera. Gerente Activa Logistica y eventos

Cel. 3153102198



José Javier González Fonseca

C. C. N° 80.730.141 de Btá.

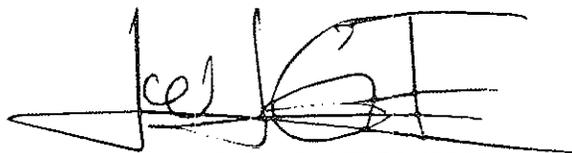
T.P. 25341192060CND

CARTA DE COMPROMISO

Yo, **JOSE JAVIER GONZALEZ FONSECA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.730.141 de Bogotá D.C., me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **INGENIERO DE SONIDO** para **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, con NIT. 901.157.416 - 3 para los eventos y/o actividades que el estime pertinente en el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los CatorCe (14) días del mes de enero de 2022

Firma,



JOSE JAVIER GONZALEZ FONSECA
CC. 80.730.141 de Bogotá D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRÍCULA PROFESIONAL No.
253411920660ND
INGENIERO DE SONIDO
DE FECHA 16/03/2010
JOSE JAVIER
GONZALEZ FONSECA
C.C. 60730141
UNIVERSIDAD DE SAN
BUENAVENTURA

José Javier Fonseca
PRESIDENTE DEL CONSEJO

Este es un documento público expedido en virtud de
la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para
ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

La Universidad de San Buenaventura



Con Personería Jurídica, Resolución n.º 1326 del 25 de Marzo de 1975
del Ministerio de Educación Nacional.

En nombre de la República de Colombia

Confiere el Título de

Ingeniero de Sonido

A

José Javier González Jansera

C. C. 80 230 141 de Bogotá, D. C.

En fe de lo cual firmamos este diploma en Bogotá, D. C.

el día 16 del mes de julio del año 2010

Rafael Ángel Torres
Rector

Andrés Berrío
Decano

F. Díaz
Secretario General



UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

BOGOTÁ, D.C.

ACTA DE GRADO

No. 1910308

El día 16 de julio de 2010 se reunieron en la Universidad de San Buenaventura sede Bogotá D.C., en sesión presidida por el señor Rector, las directivas de este claustro con el fin de otorgar el título académico de

INGENIERO DE SONIDO

DEL PROGRAMA REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, SNIES, CON EL CÓDIGO 8453

A

JOSE JAVIER GONZÁLEZ FONSECA
C.C. N° 80,730,141 de Bogotá D.C.

Siguiendo el orden del día establecido para estas ceremonias, el señor Decano de la facultad presentó al graduando y certificó haber cumplido con los requisitos exigidos por el respectivo reglamento, por lo cual solicitó del señor Rector le fuera otorgado el correspondiente título académico. Acto seguido, el señor Rector le tomó el juramento de rigor y le entregó el diploma No. 07382, anotado en el libro 02, folio 285 con el número de registro 04273, que lo acredita como profesional de esta Universidad. Luego, en uso de la palabra, congratuló al nuevo graduado, y le recordó el cumplimiento de sus obligaciones para con Dios, la Patria y la Universidad.

En constancia se firma la presente acta en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de julio del año dos mil diez (2010).


Fray Jorge Antonio Ortiz Cárrega, O.F.M
C.C. 1.368.108 de Medellín
SECRETARIO



EL SUSCRITO GERENTE DE ACTIVA LOGISTICA Y EVENTOS
Nit: 79.785.302

CERTIFICA QUE:

El señor JOSE JAVIER GONZALEZ FONSECA identificado con cedula de ciudadanía N° 80.730.741 de Bogotá D.C., presta sus servicios profesionales como INGENIERO DE SONIDO, está vinculado mediante contrato de prestación de servicios desde Febrero de 2014 a la fecha, demostrando con su trabajo un gran profesionalismo y responsabilidad, por lo que me permito recomendarlo ampliamente.

La presente se expide a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2019, a solicitud del interesado.

Firma,

NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Gerente

BRIAN DANIEL VILLAMIL GÓMEZ

301 5530552

brianvillamilg@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, con capacidad de trabajo en equipo, proactivo con comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales. diligente al actuar y manejo básico de Office. Habilidades para interactuar exitosamente en atención al cliente y experiencia en el ámbito comercial de productos tangibles e intangibles, servicio al cliente individual y empresarial, gestión administrativa y manejo de personal.

EXPERIENCIA LABORAL

PsiyO

Auxiliar Administrativo

Agosto 2020 – Diciembre 2020

Funciones: Actualización, Registro y almacenamiento de información, brindar atención telefónica, llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de negocios, entrevistas, citas, etc. Archivar, redactar, revisar documentos e informes, realizar acompañamiento, seguimiento de los proyectos en proceso y generar soportes del mismo.

Logros:

- Entregué documentos y datos solicitados de manera eficiente.
- Realicé seguimientos competentes de gran magnitud.

MetLife Colombia

Consultor Comercial

Noviembre 2018 – febrero 2019

Funciones: Promover y comercializar seguros de vida, accidentes personales, escolares, entre otros. Prospeccionar clientes potenciales, asesorar a los clientes actuales y futuros en la adquisición de los productos según sus necesidades.

Logros: Cumplí las metas de ventas y objetivos de prospección en los meses trabajados.

Dentalaser IPS

Octubre 2016 – Septiembre 2017

Coordinador Administrativo y Comercial

Funciones: Ventas de tratamientos odontológicos, realizar estrategias de mercadeo, visitas comerciales y presentación de propuestas, capacitación de la fuerza de ventas, control de ventas, compras e inventarios. Reclutamiento, selección, contratación, capacitación y gestión del personal.

Logros:

- Diseñé e implementé estrategias de mercadeo e – commerce con el fin de posicionar la clínica y aumentar su flujo de clientes.
- Optimicé los recursos administrativos y físicos de la compañía.

FORMACIÓN ACADÉMICA**Finanzas y Negocios Internacionales**

Fundación Universitaria UniCervantes, Bogotá; 2019

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Inglés B1

Referencias y Certificaciones a Solicitud

BRIAN DANIEL VILLAMIL GÓMEZ

VICTOR DANIEL VELA JOYA

DATOS PERSONALES

NOMBRE	VICTOR DANIEL VELA JOYA
DIRECCIÓN	CL 64B No 27 04 SUR
TELÉFONO	305-7093843 / 0317170709
E-MAIL	danielvelajoya@gmail.com

PERFIL

Bachiller académico, con amplia experiencia en la prestación de servicios a entidades financieras y empresas comerciales, coordinación de cobro de cartera presencial y telefónica, procesos de negociación, manejo y actualización de bases d datos de clientes, seguimiento a metas, asesoría y presentación de licitaciones, supervisión y capacitación de personal, consolidación de información, presentación de informes, manejo de aplicaciones financieras y programa SECOP. Con autonomía, perseverancia, orientación a los resultados y al cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIOS:	Escuela Superior Profesional INPAHU Mercadotecnia y Ventas
SECUNDARIOS:	Colegio Rafael Uribe Uribe

TALLERES Y CURSOS

SERVICIO AL CLIENTE Y VENTAS (SENA)
SER MEJOR (MARY CARDONA LENIS) (ESCUELA DE VENTAS)

EXPERIENCIA LABORAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

CARGO:

- PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Diseño de caracterización poblacional
- Aseguramiento de la conectividad para las asesorías con la población de las IED
- Apoyo a la Gerencia y al profesional en diseño.
- Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y académicos que se desarrollen en el Contrato.
- Concertar reuniones, llevar a cabo las actividades de la Gerencia del proyecto y colaborar con la Coordinación Administrativa.
- Procesar, registrar y guardar toda la información que se genere durante el desarrollo del Contrato.
- Realizar actividades de manera conjunta con la Gerencia del Proyecto y la Coordinación Administrativa en la atención a instituciones, profesionales de apoyo en la coordinación y planeación de tareas administrativas y soporte.

FECHA DE INICIO: 10 AGOSTO 2020
 FECHA DE FINALIZACION: 31 DICIEMBRE 2020

ESTRATEGIAS Y SERVICIOS GLOBALES S.A.S (ESGLOB S.A.S.)

CARGO:

- SUPERVISOR DE CARTERA – REPRESENTANTE LEGAL

FUNCIONES:

Prestar servicios para entidades financieras, cooperativas y empresas comerciales, liderar la prestación de servicios de cobro de cartera presencial y telefónica, actualización de datos de clientes, diseñar y ejecutar estrategias de negociación, hacer seguimiento a metas, asesoría y presentación de licitaciones, supervisar operación y personal, consolidar información, presentar informes de resultados y evidencias, manejar aplicaciones financieras y programas SECOP.

Logros:

Presté servicios para entidades como el Banco Pichincha, llegando a gestionar más de 4000 clientes a nivel nacional.

FECHA DE INICIO: FEBRERO 2017
 FECHA DE FINALIZACION: MARZO 2020
 TELEFONO: 7153322

AFIANZADORA MERCANTIL COLOMBIA S.A. (COLFIANZA S.A)

CARGO:

- SUPERVISOR DE CARTERA

FUNCIONES:

Realizar el acompañamiento en sitio al equipo de trabajo, verificar y validar datos de clientes, gestionar el cobro de cartera y establecer acuerdos de pago, presentar informes y remitir casos especiales, liderar equipo de trabajo (6 personas).

Logros:

Implementé acciones de abordaje y contacto con el cliente, aumentando el crecimiento de cartera asignado por parte de la empresa cliente.

FECHA DE INICIO: 06 ABRIL 2016
 FECHA DE FINALIZACION: 02 DE DICIEMBRE 2016
 TELEFONO: 3423877 – 3375813

P.A. FONDO NACIONAL DE TURISMO FONTUR (MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO)

CARGO:

- ANALISTA SECTORIAL

FUNCIONES:

Recibir y depurar los informes de recaudo de la contribución Par  fiscal. Consolidar., analizar y presentar oportunamente los informes de ingresos de la contribución Par  fiscal

FECHA DE INICIO: 01 FEBRERO 2012
 FECHA DE FINALIZACION: 06 JULIO 2015
 TELEFONO: 3275500 EXT 1171

CONSORCIO ALIANZA TURISTICA FONDO NACIONAL DE TURISMO (Ministerio de Comercio Industria y Turismo)

CARGO:

ASESOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Solicitar y analizar las diferentes cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios del CAT y realizar los pagos a proveedores y contratistas que los suministren.
- Desarrollar las actividades que se requieran para contratar los gastos de funcionamiento del fondo.
- Realizar en conjunto con el coordinador (a) administrativo y de recursos humanos, la elaboración del plan de necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias para el adecuado funcionamiento del fondo.
- Proyectar para firma los oficios que le sean requeridos.
- Revisar la relación y soportes del reconocimiento de gastos de funcionamiento del consorcio y elaborar la liquidación y la factura correspondiente a la remuneración del cat en cumplimiento de los contratos 88 y 89 de 2007.
- Elaborar y revisar los informes de gestión en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos 88 y 89 de 2007.
- Realizar las afiliaciones del personal al sistema de seguridad social.
- Efectuar los pagos de nómina y de los aportes al sistema de seguridad social.
- Coordinar las visitas y atención de los requerimientos de la ARP.
- Archivar las novedades del personal en las hojas de vida y controlar que los practicantes y aprendices del Se a aporten la documentación necesaria.
- Informar al contador del fondo las novedades que se presenten con el personal que afecten el valor a pagar en la nómina.
- Comprar, recibir, custodiar, distribuir y controlar la papelería, útiles de oficina, muebles y enseres, servicios de arrendamiento de fotocopiadora y equipos de cómputo, servicios públicos e implementos de aseo y cafetería.
- Responder por el adecuado manejo de la caja menor del fondo.
- Registrar los pagos proyectados para el análisis del flujo de caja, y realizar una continua alimentación y seguimiento del mismo, en conjunto con el coordinador(a) administrativo y financiero.
- Consultar y administrar los productos bancarios del fondo, saldos en las cuentas y extractos; a través del usuario de internet asignado.
- Administrar los tokens de las cuentas bancarias del fondo.

- Entregar la dotación de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Controlar el desarrollo de las funciones del auxiliar de servicios, y del auxiliar de oficina.
- Participar en la formulación del plan de acción del fondo y ejecutar lo de su competencia.
- Resolver las consultas que se generen vía telefónica, electrónica y/o presencial de los temas a su cargo.
- Cumplir con la cultura de autocontrol del CAT y/o revisión de pares en el desarrollo de sus funciones.

FECHA DE INICIO: 01 SEPTIEMBRE 2011
FECHA DE FINALIZACION: 30 ENERO 2012
TELEFONO: 315-3230809

MASSERTEAM TELMEX

CARGO:

- SUPERVISOR COMERCIAL

FUNCIONES:

- Establecer estrategias de ventas.
- Control de documentos y soportes.
- Capacitación y seguimiento a personal.
- Realizar plan de acompañamiento con cada uno de los asesores.
- Custodia de documentos

FECHA DE INICIO: 05 MAYO 2011
FECHA DE FINALIZACION: 10 JULIO 2011
TELEFONO: 3204931397

MTI THOMAS ACTIVOS

CARGO:

- SUPERVISOR DE ARCHIVO

FUNCIONES:

- Establecer estrategias de producción hora tras hora.
- Control de documentos y soportes.
- Capacitación y seguimiento a personal.
- Realizar plan de acompañamiento a cada uno de los auxiliares.
- Producción general.
- Custodia de documentos
- Verificación de documentación requerida

FECHA DE INICIO: 14 ABRIL 2010
FECHA DE FINALIZACION: 25 AGOSTO 2010
TELEFONO: 5940500

COLOMBIA MOVIL "TIGO"

CARGOS:

- SUPERVISOR COMERCIAL
- ADMINISTRADOR CENTRO DE SERVICIOS Y VENTA

- COORDINADOR CENTRO DE SERVICIOS Y VENTA
- ASESOR SERVICIO
- ASESOR VENTAS

FUNCIONES:

- Gestión comercial, distribución de meta entre asesores comerciales y de servicio, así como que cada uno tenga su meta semanal y diaria.
- Nomina (manejo de presupuesto, comisión)
- Establecer estrategias comerciales cada trimestre y de ellas sacar lo que arroje buenos resultados para así implementarlos al mes siguiente.
- Realizar plan de acompañamiento con cada uno de los asesores en el mes
- Revisión semanal de resultados con el equipo de trabajo (ventas, servicio al cliente, PQR)
- Inventarios (información que se tiene a la venta en el negocio para ser consumido en producción de bienes y servicios.
- Activos fijos (informe de equipos e inmuebles según su vida útil)
- Imagen corporativa (mantener la imágenes y producto de la marca en buen estado para así mantener la rentabilidad de la marca) Capacitación y seguimiento a personal
- Clima laboral (motivación y mejoramiento de la vida de los colaboradores dentro de la organización)
- Administración de personal (capacitación, reclutamiento y selección, proporcionar la capacidad del asesor requeridas por la organización)
- Grupo primario (control informal sobre los miembros de la organización "grupo familiar y de trabajo")
- Ventas
- Archivo (recolección de información localizada en peticiones, quejas y reclamos)

TELEFONO: 300-5528428
 FECHA DE INICIO: 10 OCTUBRE 2004
 FECHA DE FINALIZACION: 16 FEBRERO 2010

REFERENCIAS

JUAN CARLOS SARMIENTO NUÑEZ
 DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GOBIERNO Y EMPRESAS
 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
 3153230809

URIEL RODRIGUEZ CRISTANCHO
 COORDINADOR OPERATIVO
 CLINICA COLSANITAS
 3057125849

VICTOR DANIEL VELA JOYA
danielvelajoya@gmail.com
 3057093843



Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2022-1270847

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JOSE JAVIER GONZALEZ FONSECA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 80730141, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SONIDO con MATRICULA PROFESIONAL 25341-192060 desde el 16 de Septiembre de 2010, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1090.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Enero del año dos mil veintidos (2022).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.



HOJA DE VIDA PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
D M A	

I. INFORMACION GENERAL

Apellido(s) del aspirante Vega Saenz	Nombre(s) del aspirante Ana Maria	
Fecha de nacimiento 12 de 07 de 2003	Lugar de nacimiento Ibagué - Tolima	
Dirección domicilio / Barrio Cra 14b Sur #98-120 Fortaleza 1	Ciudad Ibagué	
Teléfono 3155180863	N.º Celular	
Correo electrónico vega87499@gmail.com	Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación o actividad Técnico en sistemas	Estado civil Soltera	Años de experiencia laboral 6 meses
DOCUMENTACION		
Cédula de ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> 1.005.911.403	Identificación de...	Primera clase: <input type="checkbox"/>
Extranjería <input type="checkbox"/>	...	Segunda clase: <input type="checkbox"/>
Targeto para el empleo <input checked="" type="checkbox"/>	...	Categoría B1

II. PERFIL LABORAL

Persona proactiva con experiencia en el área de ventas y gestión documental (enfasis en el manejo, identificación, clasificación, análisis y evaluación de operaciones de procesos administrativos, de ventas y documentales).

III. INFORMACION PERSONAL

¿Esta trabajando actualmente?	¿En qué empresa?	Empleado <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Independiente <input type="checkbox"/>	
¿Trabajó antes en esta empresa?	¿Solicitó empleo antes en esta empresa?	Fecha	¿Conoce a alguien de esta empresa?
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Nombre
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa?	Nombre	Dependencia	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante?	
		Amigo <input checked="" type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/>	
		Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
¿Acepta trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Vive en casa. ¿Familiar? <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del arrendador
		¿Propia? <input type="checkbox"/> ¿Alquilada? <input type="checkbox"/>	Teléfono
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Describalo o indique su valor mensual	¿Hacia cuánto tiempo reside en este lugar?
			2 años
¿Por qué conceptos?	Alimentación, Servicios, transporte, etc		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales?
¿Cuál es su principal afición?	Arte		\$800.000
	¿Practica algún deporte?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuánto es su aspiración salarial?
		Danza	\$El asignado
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? Excelencia académica, diploma otorgado Secret. Cultura		

076 4679



IV. INFORMACION FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual		Dirección		Teléfono	
Ciudad		Parentesco		Edades	
No. de personas que dependen económicamente de usted 0					
Nombre(s) padre(s) Nubia Amparo Saenz		Profesión, ocupación u oficio Docente		Teléfono(s) 3152611445	
Nombre(s) hermano(s) Mauricio Vega		Profesión, ocupación u oficio Tecnico Imágenes diagnósticas		Teléfono(s) 3166007235	

V. EDUCACION Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	2014	5		Liceo Nacional	Ibagué
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	2020	6	Bachiller académico	German Pardo Garcia	Ibagué
Educación Superior Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>	2020	2	Tecnico en sistemas	SENA	Ibagué
Posgrados					
Otros cursos, diplomados, seminarios.	150	Curso de ingles avanzado		English academy	
Otros cursos, diplomados, seminarios.	20	Marketing digital		Universidad Javeriana	
¿Cursó estudios actualmente?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Carrera de estudios		Año / semestre que cursa
			Tecnológico		1 año
			Institución		1er semestre
			Horario		Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/> Fin de semana <input type="checkbox"/> A distancia <input checked="" type="checkbox"/>
OTROS CONOCIMIENTOS: Marque el grado de dominio: R-Regular (60 a 80%) B-Buena (81 a 90%) MB-Muy Buena (91 a 100%)					
Sistemas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Word		R B MB	R B MB
¿Qué programas maneja?		Excel		R B MB	R B MB
Idiomas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Inglés		R B MB	R B MB
¿Qué idioma(s) conoce?				R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) tener preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SI SE VAN VERIFICADOS ASUMIRÁN LO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Maca Construcciones S.A.S		4114		Av 19 #9-60 Calambeo			
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
Abedor comercial / Gestor documental				01/02/21		30/08/21	
Sueldo Inicial		Sueldo Final					
\$908.000		\$1000.000					
Funciones realizadas							
Organizar lógica, eficaz y categorizada la documentación y cerrar ventas de manera exitosa haciendo acompañamiento en todo el proceso de compra al cliente							
Nombre de su jefe inmediato				Cargo			
Karen Viviana Lopez Giraldo				Coordinadora de ventas			
Logros obtenidos							
Ascenso laboral gracias al aprovechamiento del potencial.							
Tipo de contrato:		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
Indefinido <input checked="" type="checkbox"/>				Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>			
Fijo <input type="checkbox"/>							
Horario de trabajo:		Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/>		1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/>	
				Jornada:		Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo del retiro		Retiro voluntario (Asuntos personales)					

Nombre de la empresa		Actividad Económica	Dirección			Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo	Fecha Ingreso		Fecha Retiro		Sueldo Inicial \$
Funciones realizadas			D	M	A	D	M
Nombre de su jefe inmediato		Cargo					
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?			
Fijo <input type="checkbox"/>		Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/>		1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>	Por horas <input type="checkbox"/>	Jornada:	Diurna <input type="checkbox"/>	Nocturna <input type="checkbox"/>	Otra jornada <input type="checkbox"/>
Motivo del retiro							

Nombre de la empresa		Actividad Económica	Dirección			Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo	Fecha Ingreso		Fecha Retiro		Sueldo Inicial \$
Funciones realizadas			D	M	A	D	M
Nombre de su jefe inmediato		Cargo					
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?			
Fijo <input type="checkbox"/>		Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/>		1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>	Por horas <input type="checkbox"/>	Jornada:	Diurna <input type="checkbox"/>	Nocturna <input type="checkbox"/>	Otra jornada <input type="checkbox"/>
Motivo del retiro							

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relación de los nombres de personas distintas a familiares o empleadores

1.	Nombre Karen Viviana Lopez	Ocupación Coordinadora	Dirección Avenida #7-60	Teléfono 3165557775
2.	Nombre Amparo Paa	Ocupación Docente	Dirección	Teléfono

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

1.	Nombre Nubia Amparo Saenz	Ocupación Docente	Dirección Fortezza 1 bloque 908	Teléfono 3152611445
2.	Nombre Alba Saenz	Ocupación Independiente	Dirección Cra 4B#36-54 Codiz	Teléfono 3114721165

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.

<p>Nota Importante</p> <p>Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotras le avisaremos, gracias.</p>	<p>Certificación</p> <p>Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 82 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).</p>	<p>Firma del solicitante</p> <p></p> <p>C.C.</p>
--	--	---

BOLETA AUTORIZADA PARA LA OBTENCIÓN DE LA HOJA DE VIDA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **1.005.911.403**
VEGA SAENZ

APELLIDO
ANA MARIA

ESTADO

FIRMA



SEÑAL DE DEDOS

FECHA DE NACIMIENTO **12-JUL-2003**
IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.53 **O+**
ESTATURA G.S. RH

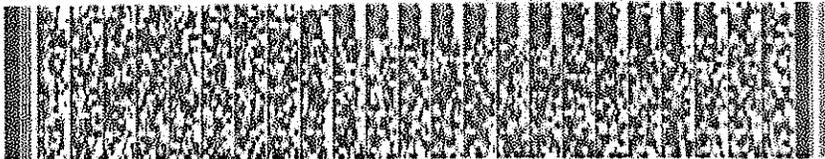
19-JUL-2021 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

F

SEXO

REGISTRADOR NACIONAL
ALFONSO VEGA BOGNA



P-2900103-01250012-F-1005911403-20210818

0075294039W 1

8500447249



NIT 900.596.210-2

RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que la señora ANA MARIA VEGA SAENZ, identificado con C.C 1.005.911.403, laboro para la MACA CONSTRUCCIONES S.A.S NIT 900.596.210, como Asesora de Ventas con un contrato indefinido desde el 01 de febrero del 2021 hasta 30 de agosto Del 2021.

Se Expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (17) días del mes Septiembre del 2021.

Cordialmente

Paula Katherine Méndez Angel

Recursos Humanos



P O L I T E C N I C O D E
SURAMERICA
E D U C A C I Ó N C E R T I F I C A D A

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768
del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín,
Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

ANA MARIA VEGA SAENZ

Con Documento de Identidad No 1005911403

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – MARZO – 28 DE 2021

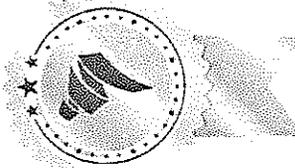
Registrado en el Libro de Actas No 0020210328

CÓDIGO DE SEGURIDAD 210328S

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo
matriculas@polisura.edu.co indicando el N° de acta con el cual se registra



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Certifica que

ANA MARIA VEGA SAENZ

T.I. N° 1005977403

Asistió al Seminario:

DINÁMICO DE MARKETING DIGITAL

Realizado del 27 de mayo al 5 de junio de 2021 con una intensidad de 20 horas.

En constancia se expide el presente certificado y se refiere con las respectivas firmas.

Luis Fernando Alvarez Landano, S.J.

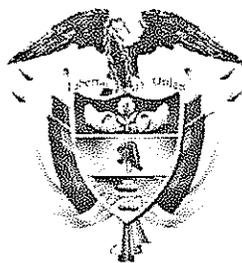
Vicerrector de Extensión y Relaciones
Interinstitucionales

Andrés Rosas Wulfero

Decano
Facultad de Ciencias Económicas y
Administrativas

Magdalena de 2021





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ANA MARIA VEGA SAENZ

Con Tarjeta de Identidad No. 1005911403

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Ibagué.
a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

ARMANDO HERNANDEZ MENDOZA

Subdirector (E) CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MARIA VEGA SAENZ

Con Tarjeta de Identidad No. 1005911403

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ

Subdirector

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

61173896 - 25/06/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9226001917767T1005911403C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MARIA VEGA SAENZ

Con Tarjeta de Identidad No. 1005911403

Cursó y aprobó la acción de Formación

IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ

Subdirector

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

59431686 - 29/04/2019

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9226001874369T11005911403C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MARIA VEGA SAENZ

Con Tarjeta de Identidad No. 1005911403

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTIÓN EMPRESARIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ

Subdirector

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

60380194 - 30/05/2019

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9226001892501T11005911403C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA MARIA VEGA SAENZ

Con Tarjeta de Identidad No. 1005911403

Cursó y aprobó la acción de Formación

EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, al primer(1) día del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ

Subdirector

CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION

REGIONAL TOLIMA

58858036 - 01/04/2019

FECHA REGISTRO

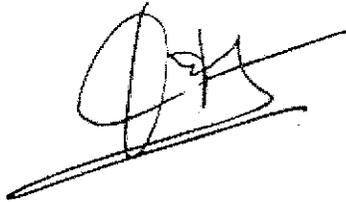
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9226001852032T11005911403C.

CARTA DE COMPROMISO

Yo, **ANA MARIA VEGA SAENZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.005.911.403 de Ibagué, me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **AUXILIAR DE LOGISTICA**, a la empresa **ACTIVA GRUPO L &M SAS**, con NIT. 901.157.416 – 3, para los eventos y/o actividades que el estime pertinente en el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firma,



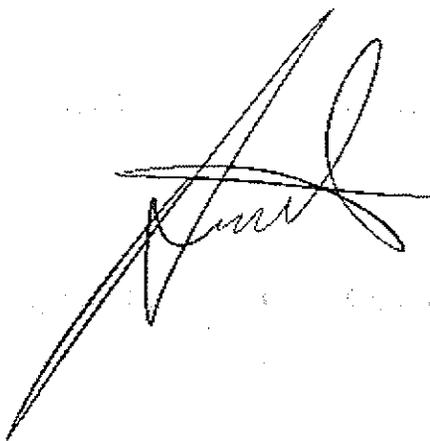
ANA MARIA VEGA SAENZ

CARTA DE COMPROMISO

Yo, BRIAN DANIEL VILLAMIL GÓMEZ, me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **AUXILIAR DE LOGISTICA**, a la empresa **ACTIVA GRUPO L &M SAS**, con NIT. 901.157.416 – 3, para los eventos y/o actividades que el estime pertinente en el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firma,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Brian Daniel Villamil Gómez', written over a horizontal line.

BRIAN DANIEL VILLAMIL GÓMEZ

CARTA DE COMPROMISO

Yo, VICTOR DANIEL VELA JOYA, me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **AUXILIAR DE LOGISTICA**, a la empresa ACTIVA GRUPO L&M SAS, con NIT. 901.157.416 – 3, para los eventos y/o actividades que el estime pertinente en el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firma,



VICTOR DANIEL VELA JOYA

CONTRATO DE PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

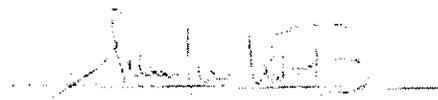
Entre los suscritos a saber: **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con Nit. 901.157.416 – 3, quien es representada legalmente por NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.785.302 de Bogotá DC, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y **SERGIO LUIS VARON BOTERO** mayor de edad, vecino de Ibagué, identificado con la cédula de ciudadanía número 14.399.633 expedida en Ibagué – Tolima, quien en el texto del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios como AUXILIAR LOGISTICO, el cual se registrá por las normas que regulan el ejercicio de la profesión y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA** se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como AUXILIAR LOGISTICO, para el contratante. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de de enero 17 de 2022 y hasta diciembre 30 de 2022 **PARAGRAFO:** Este contrato podrá prorrogarse o darse por terminado por acuerdo entre las partes con una antelación no inferior a 30 días. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato será de \$1.000.000 mensuales previa presentación de la Cuenta de Cobro por parte del CONTRATISTA. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El CONTRATANTE se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del presente contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato. **SEXTA: VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **SEPTIMA: FORMA DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **OCTAVA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el CONTRATANTE y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el

CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal que se utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** Queda prohibido al CONTRATISTA ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa del CONTRATANTE. **DECIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Ibagué, las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección Carrera 2 No. 42 – 222 Torreón de Santa Helena.

El presente contrato se firma en la ciudad de Ibagué, el día catorce de enero del año dos mil veintidos (2021).



ACTIVA GRUPO L & M SAS
Nit. 901.157.416 – 3
Contratante



SERGIO LUIS VARON BOTERO
CC 14.399.633 de Ibagué
Contratista

CONTRATO DE PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

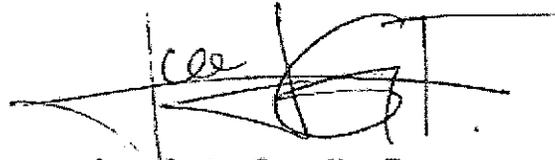
Entre los suscritos a saber: **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con Nit. 901.157.416 – 3, quien es representada legalmente por NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.785.302 de Bogotá DC, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y **JOSE JAVIER GONZALEZ FONSECA** mayor de edad, vecino de Ibagué, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.703.141 expedida en Bogotá DC, quien en el texto del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios como SONIDISTA Y AUDIOVISUAL, el cual se regirá por las normas que regulan el ejercicio de la profesión y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA** se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como SONIDISTA Y AUDIOVISUAL, para el contratante. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de enero 16 de 2022 y hasta diciembre 30 de 202s **PARAGRAFO:** Este contrato podrá prorrogarse o darse por terminado por acuerdo entre las partes con una antelación no inferior a 30 días. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato será de \$1.800.000 mensuales previa presentación de la Cuenta de Cobro por parte del CONTRATISTA. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El CONTRATANTE se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del presente contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato. **SEXTA: VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **SEPTIMA: FORMA DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **OCTAVA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el CONTRATANTE y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal que se utilice en la ejecución

del objeto del presente contrato. **DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** Queda prohibido al CONTRATISTA ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa del CONTRATANTE. **DECIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Ibagué, las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección Carrera 2 No. 42 – 222 Torreón de Santa Helena.

El presente contrato se firma en la ciudad de Ibagué, el día catorce de enero del año dos mil veintidós (2022).



ACTIVA GRUPO L & M SAS
 Nit. 901.157.416 – 3
 Contratante



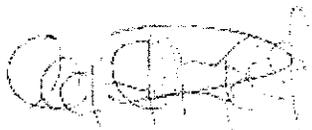
Jose Javier González Fonseca
 C. C. N° 80.730.141 de Btá.
 Contratación 2060CND

CONTRATO DE PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Entre los suscritos a saber: **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con Nit. 901.157.416 – 3, quien es representada legalmente por NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.785.302 de Bogotá DC, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y **BRIAN DANIEL VILLAMIL GOMEZ** mayor de edad, vecino de Ibagué, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.019.120.969 expedida en Bogotá DC, quien en el texto del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios como AUXILIAR LOGISTICO, el cual se regirá por las normas que regulan el ejercicio de la profesión y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA** se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como AUXILIAR LOGISTICO, para el contratante. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de enero 16 de 2022 y hasta diciembre 30 de 2022 **PARAGRAFO:** Este contrato podrá prorrogarse o darse por terminado por acuerdo entre las partes con una antelación no inferior a 30 días. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato será de \$1.000.000 mensuales previa presentación de la Cuenta de Cobro por parte del CONTRATISTA. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El CONTRATANTE se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del presente contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato. **SEXTA: VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **SEPTIMA: FORMA DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **OCTAVA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el CONTRATANTE y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal que se utilice en la ejecución

del objeto del presente contrato. **DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** Queda prohibido al CONTRATISTA ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa del CONTRATANTE. **DECIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Ibagué, las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección Carrera 2 No. 42 – 222 Torreón de Santa Helena.

El presente contrato se firma en la ciudad de Ibagué, el día catorce del mes de enero dos mil veintidós (2022).



ACTIVA GRUPO L & M SAS
Nit. 901.157.416 – 3
Contratante



BRIAN DANIEL VILLAMIL G
C.C. 1.019.120969 de Bogotá Dc
Contratista

CONTRATO DE PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Entre los suscritos a saber: **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con Nit. 901.157.416 – 3, quien es representada legalmente por NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.785.302 de Bogotá DC, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y **VICTOR DANIEL VELA JOYA** mayor de edad, vecino de Ibagué, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.769.166 expedida en Bogotá DC, quien en el texto del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios como AUXILIAR LOGISTICO, el cual se regirá por las normas que regulan el ejercicio de la profesión y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA** se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como AUXILIAR LOGISTICO, para el contratante. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de enero 16 de 2022 y hasta diciembre 30 de 2022 **PARAGRAFO:** Este contrato podrá prorrogarse o darse por terminado por acuerdo entre las partes con una antelación no inferior a 30 días. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato será de \$1.000.000 mensuales previa presentación de la Cuenta de Cobro por parte del CONTRATISTA. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El CONTRATANTE se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del presente contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato. **SEXTA: VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **SEPTIMA: FORMA DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **OCTAVA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el CONTRATANTE y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal que se utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** Queda

prohibido al CONTRATISTA ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa del CONTRATANTE.
DECIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Ibagué, las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección Carrera 2 No. 42 – 222 Torreón de Santa Helena.

El presente contrato se firma en la ciudad de Ibagué, el día catorce de enero del año dos mil veintidós (2022).



ACTIVA GRUPO L & M SAS
Nit. 901.157.416 – 3
Contratante



VICTOR DANIEL VELA J.
C.C. 79.769.166 de Bogotá DC
Contratista

CONTRATO DE PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Entre los suscritos a saber: **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con Nit. 901.157.416 – 3, quien es representada legalmente por NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.785.302 de Bogotá DC, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y **ANA MARIA VEGA SAENZ** mayor de edad, vecino de Ibagué, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.005.911.403 expedida en Bogotá DC, quien en el texto del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios como AUXILIAR LOGISTICO, el cual se regirá por las normas que regulan el ejercicio de la profesión y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA** se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como AUXILIAR LOGISTICO, para el contratante. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de enero 16 de 2022 y hasta diciembre 30 de 2022 **PARAGRAFO:** Este contrato podrá prorrogarse o darse por terminado por acuerdo entre las partes con una antelación no inferior a 30 días. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato será de \$1.000.000 mensuales previa presentación de la Cuenta de Cobro por parte del CONTRATISTA. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El CONTRATANTE se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del presente contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato. **SEXTA: VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **SEPTIMA: FORMA DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **OCTAVA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el CONTRATANTE y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal que se utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** Queda

prohibido al CONTRATISTA ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa del CONTRATANTE.
DECIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Ibagué, las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección Carrera 2 No. 42 – 222 Torreón de Santa Helena.

El presente contrato se firma en la ciudad de Ibagué, el día catorce de enero del año dos mil veintidós (2022).

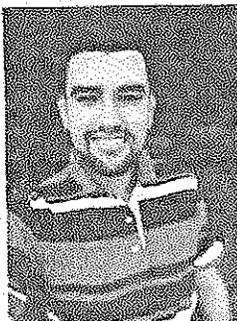


ACTIVA GRUPO L & M SAS
Nit. 901.157.416 – 3
Contratante



ANA MARÍA VEGA SAENZ
C.C. 79.769.166 de Bogotá DC
Contratista

HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE	Miguel Ángel Velásquez Leytón
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.110.558.627 de Ibagué, Tolima
FECHA DE NACIMIENTO	18 de abril de 1995
LUGAR DE NACIMIENTO	Libano, Tolima, Colombia
ESTADO CIVIL	Soltero
LIBRETA MILITAR	1.110.558.627
CIUDAD	Ibagué, Tolima
DIRECCIÓN	Manzana D Casa 22 Portales del norte
TELÉFONO	3134305829
E-MAIL	migue-9518@hotmail.com

Hoja De Vida: Miguel Ángel Velásquez Leytón

Formación Académica

Universitarios: Universidad del Tolima
Programa de Seguridad y salud en el trabajo

Universidad del Tolima
Tecnología en regencia de Farmacia
Actualmente

Estudios Secundarios: Colegio Oficial Mixto Inmaculada Concepcion
Bachiller Academico
Libano, 2011

Estudios Primarios: Escuela Francisco de Paula Santander
Libano, 2005

Hoja De Vida: Miguel Ángel Velásquez Leytón

Referencias Personales

María Angélica Herrera Peñuela
Licenciada en Educación Preescolar
Teléfono: 313 290 2874

Fareth Eduardo Jiménez Ospina
Comerciante
Teléfono: 314 566 2505

Carlos Ospina
Profesional en Comercio Exterior
Teléfono: 322 350 7856

Experiencia Laboral

Empresa: Brinks de Colombia

Cargo: Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato: Leidy Orozco

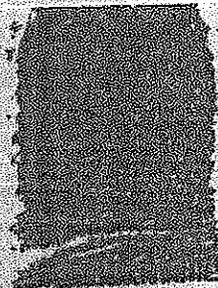
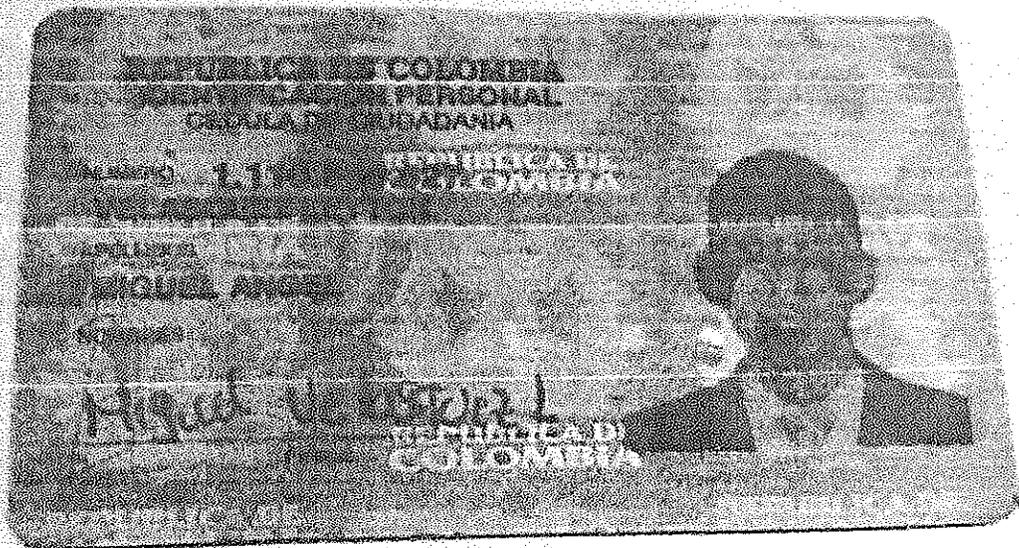
Telefono: 3212586896

Funciones: Manejo de caja menor, inventarios y bodega, facturación, digitación, apoyo gestión humana y seguridad y salud en el trabajo, atención a proveedores, archivo, manejo de personal.

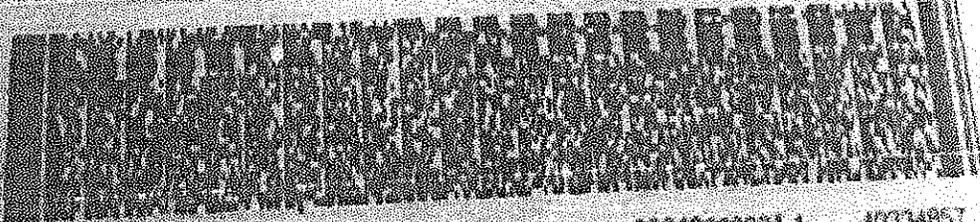
Empresa: McDonald's (Arcos Dorados)

Cargo: Crew

Funciones: Manejo de caja, atención al cliente, ventas, preparación de producto, bodega e inventarios.



INDICE DERECHO



P-2000100-00454347-M-1110588627-20130609 0034283903A 1 40334857



Asesorias Ambientales y Sanitarias del Tolima

YINNY CAROLINA PAREDES A FORTECO
NIT. 05.177.9704

NO. 5710

Vigencia 1 año

CERTIFICADO DE CAPACITACION EN: MANIPULACION DE ALIMENTOS

EXPEDIDO A:	MIGUEL ANGEL VELASQUEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1110558627
ACTIVIDAD:	ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
Realizado en Ibagué (Tolima) el 15 de Noviembre de 2021. Intensidad 10 Horas.	

Bajo la autorización de la Secretaría de Salud Municipal de Ibagué y del Departamento del Tolima, de acuerdo a las directrices de la Resolución 2674 de 2013

Carrera 6 No. 28-31 Barrio Belalcázar Local AJNA. Ibagué ☎ 304 593 4456 - 318 769 0798
✉ asesorias.ast@hotmail.com



CENTRO MÉDICO OCUPACIONAL SAS
Licencia No. 3289 del 27/Nov/2014

CENTRO MÉDICO OCUPACIONAL CMO SAS
NIT. 900761915-3

Cra. 5 # 38 - 14 Consultorio 203
Edificio Centro Profesionales Coomeva
Teléfonos: (8) 2 66 22 51 Celular: 300 268 70 75
cmo.saludocupacional@hotmail.com

CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ, 06 de Diciembre de 2021

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL DE INGRESO

EMPRESA: HORNEADOS LA 5TA ESTRELLA S.A.S.

Empresa en Misión: HORNEADOS LA 5TA ESTRELLA S.A.S.

DATOS ASPIRANTE:

NOMBRES: MIGUEL ANGEL VELASQUEZ LEYTON

C.C No: 1110558627

CARGO SOLICITADO: AUXILIAR DE VENTAS



CONCEPTO MEDICO: APTO CON RECOMENDACIONES PARA EL CARGO

Sospecha Enfermedad Profesional: No Cuál: NO

Remisión a EPS: Si

Recomendaciones:

CONTINUAR DIETA Y EJERCICIOS. VALORACION POR OPTOMETRIA EN 6 MESES POR LA EPS. CONTROL DE AUDIOMETRIA EN UN AÑO.

INDUCCION AL CARGO, USAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE POSTURAL, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 4 HORAS, ALTERNAR POSTURAS. SEGUIR PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID-19 DE LA EMPRESA.

RESTRICCIONES:

NINGUNA

OBSERVACIONES:

NO PRESENTA PATOLOGIA DE RIESGO COMORBILIDAD PARA COVID 19. SE RECOMIENDA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA COVID 19: LAVADO DE MANOS FRECUENTE, DISTANCIAMIENTO SOCIAL, CUIDADO Y PROTECCION AMBIENTAL Y RESPIRATORIO.

SE REALIZA EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR, VISIOMETRIA Y AUDIOMETRIA.

DECLARACION DEL TRABAJADOR: He sido informado sobre la legislación vigente en relación con el resguardo y confidencialidad de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales, específicamente la RESOLUCION 2346 de 2007, en su artículo 9º: personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, Además de la RESOLUCION 1918 2009 Artículo 17: Custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales. Certifico que las respuestas dadas por mí en este examen son verdicas y completas y autorizo al CENTRO MEDICO OCUPACIONAL CMO SAS, a realizar el Examen Médico Ocupacional y exámenes complementarios. Autorizo también suministrar a la EMPRESA: HORNEADOS LA 5TA ESTRELLA S.A.S., la información requerida para el buen cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo quien ejercerá vigilancia y control sobre la misma, bajo los mas estrictos parámetros de confidencialidad y reserva.

Maryluz Porrás Álvarez
Médica Ocupacional
C.O.C. 2436 del 04/09/2017

MARYLUZ PORRAS ALVAREZ
Res. 2436 del 04/09/2017

Miguel Angel Velasquez Leyton



MIGUEL ANGEL VELASQUEZ LEYTON
C.C. No. 1110558627

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRE: DIANA VIVIANA VILLADA GUZMÁN

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC 1'110.448.469 IBAGUE

FECHA DE NACIMIENTO: 1 MAYO 1986

LUGAR DE NACIMIENTO: IBAGUE

DIRECCIÓN: MANZANA L CASA 13 RISO 2 TOLIMA GRANDE

TELEFONO: 3132227587

E-MAIL: anavidiliz@gmail.com

SC
UC
JL
dia
S
ERI
ley

PERFIL

EXPERIENCIA EN VENTAS DE PRODUCTOS CARNICOS DE 10 AÑOS, COMPROMETIDA CON EL CLIENTE,

Y LA CONSTRUCCION DE UNA BUENA RELACION SOLIDA MEDIANTE LA COMUNICACIÓN DIRECTA.

HABILIDADES

EMPATIA Y EXCELENTE SERVICIO AL CLIENTE, ORGANIZACIÓN, PRESENTACION Y DEMOSTRACION DE PRODUCTO, CON CREATIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EXPERIENCIA LABORAL

AMPLIA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL AREA COMERCIAL DESEMPEÑANDO CARGOS COMO IMPULSADORA DE VENTAS, ASESOR DE PUNTO DE VENTA RESPONSABLE, CON ALTO COMPROMISO PARA DESARROLLAR LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA, CON FACILIDAD DE TRATAR A LAS PERSONAS.

FORMACION ACADEMICA

INSTITUTO EDUCATIVO BOYACA

BASICA PRIMARIA AÑO 1999

INSTITUTO TECNICO EMPRESARIAL

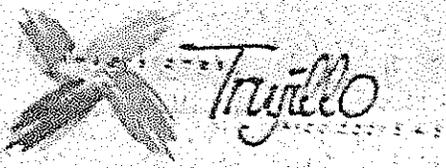
SIMON BOLIVAR

BACHILLER 2006

DIANA VIVIANA VILLADA GUZMAN

CC 1.110.448.469.

NO.



CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA VIVIANA VILLADA GUZMAN** identificada con Cedula de Ciudadania N° 1.110.445.469 de Ibagué (Tolima). Laboró en esta Empresa desde el 16 de Febrero de 2018 hasta 16 Febrero de 2021, desempeñando el cargo de **Vendedora en Punto de Venta**, con un contrato a termino fijo, destacandose por ser una persona seria, honesta, responsable.

Para constancia de lo anterior se firma en Ibagué a los Cuatro (04) dias del mes de Febrero de 2021.

Se Expide a solicitud del interesado

Cordialmente,

GABRIEL TRUJILLO MEDINA
Gerente



REFERENCIAS LABORALES

INVERSIONES TRUJILLO ASOCIADOS S.A.S

CARNES FRIAS LAS DELICIAS

JEFE INMEDIATO:

SEÑOR JOHN EDWAR TRUJILLO LIBERATO

GERENTE Y COORDINADOR DE VENTAS

3156666855

(038) 2720782 IBAGUE

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.110.448.469

VILLADA GUZMAN

APELLIDOS

DIANA VIVIANA

NOMBRES

Diana Viviana Villada

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-MAY-1986

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

28-JUL-2004 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2900100-00182384-F-1110448469-20091001

0016733599A 1

6380036267

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



Asesorias Ambientales y Sanitarias del Tolima

VIVIANA CAROLINA BARBOSA FORERO
NIT 65.777.970-8

No. 5709

Vigencia 1 año

CERTIFICADO DE CAPACITACION EN: MANIPULACION DE ALIMENTOS

EXPEDIDO A:	VIVIANA VILLADA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1110448469
ACTIVIDAD:	ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS

Realizado en Ibagué (Tolima) el 15 de Noviembre de 2021. Intensidad 10 Horas.

Bajo la autorización de la Secretaría de Salud Municipal de Ibagué y del Departamento del Tolima, de acuerdo a las directrices de la Resolución 2674 de 2013

 Carrera 6 No. 28-31 Baño Belalcázar Local AJNA. Ibagué  304 593 4456 - 318 769 0798
 asesorias.ast@hotmail.com



CENTRO MEDICO OCUPACIONAL SAS
Licencia No. 3289 del 27/Nov/2014

CENTRO MEDICO OCUPACIONAL CMO SAS
NIT. 900761915-3
Cra. 5 # 38 - 14 Consultorio 203
Edificio Centro Profesionales Coomeva
Teléfonos: (8) 2 66 22 51 Celular: 300 268 70 75
cmo.saludocupacional@hotmail.com

CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ, 06 de Diciembre de 2021

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL DE INGRESO

EMPRESA: HORNEADOS LA 5TA ESTRELLA S.A.S.
Empresa en Misión: HORNEADOS LA 5TA ESTRELLA S.A.S.

DATOS ASPIRANTE:

NOMBRES: DIANA VIVIANA VILLADA GUZMAN
C.C No: 1110448469
CARGO SOLICITADO: AUXILIAR DE VENTAS



CONCEPTO MEDICO: APTO CON RECOMENDACIONES PARA EL CARGO

Sospecha Enfermedad Profesional: No Cuál: NO

Remisión a EPS: Si

Recomendaciones:

VALORACION POR NUTRICIONISTA DE LA EPS. REALIZAR DIETA Y EJERCICIOS. VALORACION POR OPTOMETRIA DE LA EPS. REQUIERE USO DE GAFAS.
INDUCCION AL CARGO, USAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE POSTURAL, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 4 HORAS, ALTERNAR POSTURAS. SEGUIR PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID-19 DE LA EMPRESA.

RESTRICCIONES:

NINGUNA

OBSERVACIONES:

NO PRESENTA PATOLOGIA DE RIESGO COMORBILIDAD PARA COVID 19. SE RECOMIENDA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA COVID 19: LAVADO DE MANOS FRECUENTE, DISTANCIAMIENTO SOCIAL, CUIDADO Y PROTECCION AMBIENTAL Y RESPIRATORIO.
SE REALIZA EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO, CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR, VISIOMETRIA Y AUDIOMETRIA.

DECLARACION DEL TRABAJADOR: He sido informado sobre la legislación vigente en relación con el resguardo y confidencialidad de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales, específicamente la RESOLUCION 2346 de 2007, en su artículo 9º: personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, Además de la RESOLUCION 1918 2009 Artículo 17: Custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales. Certifico que las respuestas dadas por mí en este examen son verdicas y completas y autorizo al CENTRO MEDICO OCUPACIONAL CMO SAS, a realizar el Examen Médico Ocupacional y exámenes complementarios. Autorizo también suministrar a la EMPRESA: HORNEADOS LA 5TA ESTRELLA S.A.S., la información requerida para el buen cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo quien ejercerá vigilancia y control sobre la misma, bajo los mas estrictos parámetros de confidencialidad y reserva.

Maryluz Porrás Álvarez
Médico Ocupacional
Res. 2436 del 04/09/2017

Diana Villada Guzman



MARYLUZ PORRAS ALVAREZ
Res. 2436 del 04/09/2017

DIANA VIVIANA VILLADA GUZMAN
C.C. No. 1110448469

CARTA DE COMPROMISO

Yo, **DIANA VIVIANA VILLADA GUZMAN**, me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **MANIPULADOR DE ALIMENTOS**, a la empresa **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, con NIT. 901.157.416 – 3, para los eventos y/o actividades que el estime pertinente en el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firma,



DIANA VIVIANA VILLADA G.

CARTA DE COMPROMISO

Yo, **MIGUEL ANGEL VELASQUEZ LEYTON**, me comprometo a tener total disponibilidad del 100% para prestar mis servicios como **MANIPULADOR DE ALIMENTOS**, a la empresa **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, con NIT. 901.157.416 – 3, para los eventos y/o actividades que el estime pertinente en el año 2022.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firma,



MIGUEL ANGEL VELASQUEZ LEYTON

**CONTRATO DE PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES**

Entre los suscritos a saber: **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con Nit. 901.157.416 – 3, quien es representada legalmente por NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.785.302 de Bogotá DC, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y **DIANA VIVIANA VILLADA GUZMAN** mayor de edad, vecino de Ibagué, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.110.448.469 expedida en Ibagué – Tolima, quien en el texto del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios como AUXILIAR LOGISTICO, el cual se regirá por las normas que regulan el ejercicio de la profesión y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA** se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como AUXILIAR LOGISTICO, para el contratante. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de enero 17 de 2022 y hasta diciembre 30 de 2022 **PARAGRAFO:** Este contrato podrá prorrogarse o darse por terminado por acuerdo entre las partes con una antelación no inferior a 30 días. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato será de \$1.000.000 mensuales previa presentación de la Cuenta de Cobro por parte del **CONTRATISTA**. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El **CONTRATANTE** se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del presente contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato. **SEXTA: VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El **CONTRATANTE** o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el **CONTRATISTA** y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **SEPTIMA: FORMA DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **OCTAVA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el **CONTRATANTE** y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATANTE** y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA** o el personal que se utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** Queda prohibido al **CONTRATISTA** ceder parcial o totalmente la ejecución del presente

contrato a un tercero salvo previa autorización expresa del CONTRATANTE.
DECIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Ibagué, las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección Carrera 2 No. 42 – 222 Torreón de Santa Helena.

El presente contrato se firma en la ciudad de Ibagué, el día catorce de enero del año dos mil veintidós (2022).



ACTIVA GRUPO L & M SAS
Nit. 901.157.416 – 3
Contratante



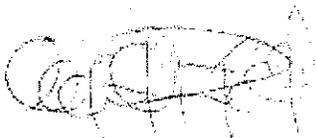
DIANA VIVIANA VILLADA G
C.C. 1.110.448.469 de Ibagué
Contratista

**CONTRATO DE PRESTACION SE SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES**

Entre los suscritos a saber: **ACTIVA GRUPO L & M SAS**, identificada con Nit. 901.157.416 – 3, quien es representada legalmente por NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.785.302 de Bogotá DC, que para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y **MIGUEL ANGEL VELASQUEZ LEYTON**, mayor de edad, vecino de Ibagué, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.110.558.627 expedida en Ibagué – Tolima, quien en el texto del presente contrato se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios como AUXILIAR LOGISTICO, el cual se regirá por las normas que regulan el ejercicio de la profesión y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA** se obliga para con el contratante a prestar sus servicios como AUXILIAR LOGISTICO, para el contratante. **SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será a partir de enero 17 de 2022 y hasta diciembre 30 de 2022 **PARAGRAFO:** Este contrato podrá prorrogarse o darse por terminado por acuerdo entre las partes con una antelación no inferior a 30 días. **TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato será de \$1.000.000 mensuales previa presentación de la Cuenta de Cobro por parte del CONTRATISTA. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El CONTRATANTE se obliga a facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del presente contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga a cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas de este contrato. **SEXTA: VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **SEPTIMA: FORMA DE TERMINACION:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o de forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas. **OCTAVA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el CONTRATANTE y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio. **NOVENA: EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:** queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA o el personal que se utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **DECIMA: CESION DEL CONTRATO:** Queda

prohibido al CONTRATISTA ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa del CONTRATANTE.
DECIMA PRIMERA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Ibagué, las notificaciones serán recibidas por las partes en la siguiente dirección Carrera 2 No. 42 – 222 Torreón de Santa Helena.

El presente contrato se firma en la ciudad de Ibagué, el día catorce de enero de del año dos mil veintidós (2022).



ACTIVA GRUPO L & M SAS
Nit. 901.157.416 – 3
Contratante



MIGUEL ANGEL VELASQUEZ L
C.C. 1.110.558.627 de Ibagué
Contratista

Ibagué, enero 28-2022

Señores:
IBAL SA E.S.P
Ciudad

Ref.: **CARTA DE INTENCIÓN DE LA EMPRESA PRESTADOR DE SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE.**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
PINTO PAEZ Y CIA S EN C PAEZ TOUR
NIT: 809.009.384-9.

CERTIFICA QUE:

Respalda la propuesta presentada por el oferente **ACTIVA GRUPO L&M SAS** identificada con Nit 901.157.416-3 en la invitación a cotizar 082 de 2021 cuyo Objeto es Contratar servicio de logística, suministro catering y transporte para eventos del **IBAL SA E.S. P.** Certifico además que pongo a disposición de **ACTIVA GRUPO L&M SAS** identificada con Nit 901.157.416-3 los vehículos pertenecientes a **PINTO PAEZ Y CIA S EN PAEZ TOUR. NIT: 809.009.384-9**, que cumple con las especificaciones técnicas requeridas con las **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y OFERTA ECONÓMICA** solicitadas por **IBAL SA E.S.P** en los casos específicos que se requiera el servicio de transporte especial, para dar cumplimiento de la totalidad de las actividades derivadas del proceso, en caso que **ACTIVA GRUPO L&M SAS** resulte beneficiado con la adjudicación del presente proceso de selección.

- Transporte tipo Vans de capacidad para 15 personas modelo 2015 en adelante
- Transporte en tipo Bus con capacidad de 40 personas con modelos 2017 en adelante

Que los vehículos a utilizar cumplen con todas las **Especificaciones técnicas mínimas** requeridas por la entidad. Además cuentan con:

Condiciones de seguridad:

- Los conductores a utilizar son conductores Profesionales y certificados.
- Los buses cuentan con los siguientes elementos: kit de primeros auxilios, extintor, herramientas, y llanta de repuesto.
- Cuentan con todos los seguros de ley (SOAT, certificado técnico-mecánico, seguro de responsabilidad civil contractual- seguro de responsabilidad civil extracontractual, de pasajeros y demás).
- Informamos que en nuestra dirección comercial **CALLE 59 N° 4ª-31 BARRIO LA FLORESTA**, se podrán hacer inspección por parte de la entidad contratante de los vehículos que se dispongan para el cumplimiento del transporte, para verificar las condiciones técnicas exigidas.

PAEZ TOURS

Servicios Especiales

Pinto Páez y Cia. en C. Nit. 809,009 384-9



VIGILADO
SuperTransporte

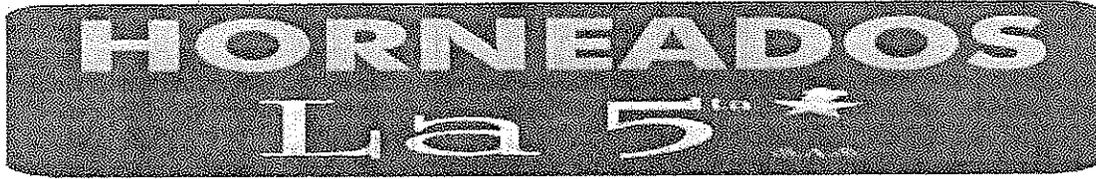
- Los vehículos cuentan con Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT-certificado técnico-mecánico y de emisiones contaminantes vigente, - seguro de responsabilidad civil contractual- seguro de responsabilidad extracontractual-ficha del programa de mantenimiento, tarjeta de propiedad.

Anexamos los siguientes documentos que acreditan nuestra capacidad técnica, y legal como empresa prestadora de servicio de transporte especial en el país.

- Copia de la resolución del ministerio de transporte de habilitación de la empresa de servicio especial.
- Anexo radicado de la superintendencia de transporte del plan de seguridad vial de la empresa de transporte especial.
- Registro Nacional de Turismo

Dada en Ibagué a los veintiocho (28) días del mes de enero 2022

JOSE ANTONIO PAEZ QUIÑONES
Representante Legal



HORNEADOS LA 5TA ESTRELLA S.A.S
Nit. 901.260.012-1

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
CERTIFICA QUE:

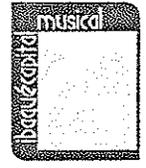
Nos permitimos poner a disposición de ACTIVA GRUPO L & M SAS, identificado con Nit. 901.157.416 -3 nuestras instalaciones para la preparación de los alimentos si llegase a resultar favorecido dentro de la invitación a cotizar No. 082 de 2021.

El establecimiento se encuentra ubicado en CARRERA 5 No. 23 – 30 Barrio El Carmen, Ibagué - Tolima

Se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (19) días del mes de enero del año 2022.

Atentamente,

AMADO SALAZAR MEDINA
Representante legal
901.260.012-1



JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	633
Fecha	17 de Marzo de 2021
Contratista	ACTIVA GRUPO L & M SAS
Identificación	901157416 - 3
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria general
Objeto	CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING Y PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
Plazo de Ejecución	Nueve (9) Meses
Valor Inicial	\$ 550.000.000,00
Valor Adicional	\$ 275.000.000,00
Valor Total	\$ 825.000.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	\$ 824.999.273,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 24 de Enero de 2022.

**Oficina de Contratación
Alcaldía Municipal de Ibagué**

Código de Verificación: **4470807827**

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/01/2021	
		Página: 1 de 5	

Contrato No.	0633	Fecha:	17 MAR 2021
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SUMINISTRO		
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE IBAGUÉ		
Nit:	800113389-7		
Rep. Legal:	NELSON ARIEL RUGE AGUILERA		
Identificación:	CC. 79.785.302 de Bogotá D.C.		
Razón social:	ACTIVA GRUPO L&M S.A.S.		
Nit:	901157416-3		
Nº PROCESO SECOP II	AI-SASI-086-2021		
<p>Entre los suscritos a saber: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con NIT. 800113389-7, representado por EYBER JAVIER TRIANA PARRÁ identificado con cedula de ciudadanía No. 93.414.460 en calidad de Secretario General, de conformidad con el Decreto N° 1000 – 0004 del 01 de Enero de 2020, delegado por el Decreto 1000-0005 del 07 de Enero de 2021, para ejercer la función de Ordenadora del Gasto, quien se denominará, MUNICIPIO DE IBAGUÉ, por una parte y por la otra ACTIVA GRUPO L&M S.A.S., con NIT 901157416-3 representada legalmente por el señor NELSON ARIEL RUGE AGUILERA identificado con cedula de ciudadanía No. 79.785.302, de Bogotá D.C. quien se denominara EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:</p>			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING Y PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ		
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante NUEVE (9) MESES , a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.		
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.		
4) Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso contractual y propuesta económica presentada. 2. El contratista se obliga para con el municipio a suministrar y/o instalar cada uno de los ítems dispuestos la ficha técnica, según los requerimientos efectuados por el Municipio y las especificaciones técnicas definidas en el Proceso de Contratación. 3. Entregar los productos y servicios con las especificaciones técnicas contratadas y en las cantidades requeridas, en los lugares y horarios establecidos por el Supervisor del Contrato, toda vez que se trata contrato a monto agotable. 4. Una vez realizada la entrega de los elementos o de haber prestado el servicio, deberá facturar enunciando el artículo, la cantidad y el valor unitario. 5. Efectuar los cambios a los productos o bienes defectuosos o de mala calidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de la comunicación realizada por el Municipio. 6. Ofrecer garantía sobre los bienes y servicios prestados según los requerimientos del Municipio y la propuesta presentada. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		Versión: 06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 29/01/2021	
		Página: 2 de 5	

EE0633--

17 MAR 2021

7. En la prestación del servicio, se deben suministrar recibos por parte del Proveedor en el que se indique como mínimo, la cantidad de bienes y servicios dispuesta, todo ello con la respectiva firma del recibido por parte del Supervisor.
8. Realizar todas y cada una de las actividades descritas en la propuesta para atender las necesidades de la Administración Municipal y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.
9. Los bienes suministrados y servicios prestados deberán ser de buena calidad y estar de acuerdo con las especificaciones y normas técnicas vigentes y aquellas que de manera especial regulen la materia.
10. Suministrar al Municipio, los datos y características de los bienes, servicios y elementos, para que sean inspeccionadas y aceptadas por el Supervisor.

SE ANEXA OFERTA ECONOMICA
(ver anexo de clausulado)

OBLIGACIONES GENERALES:

1. El Proveedor se compromete a dar cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensión y Riesgos laborales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, en concordancia con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Integridad y Buen Gobierno expedido por la Administración Municipal mediante Decreto 1000-0026 del 10 de Enero de 2018.
3. Las demás que se requieran para el efectivo desarrollo del Contrato y que se deriven de su naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Supervisor tomará las medidas necesarias para lograr el cabal cumplimiento o ejecución del Contrato cuando a su juicio el CONTRATISTA esté retrasado en la programación de trabajo, debidamente acreditado; entre las medidas que puede tomar está la imposición de multas, aplicación de la cláusula penal, entre otros mecanismos de apremio, tales como la exigencia de personal, bienes o servicios, sin que las mismas representen para EL CONTRATANTE costo adicional alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo trabajo que se emprenda sin aprobación del Supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, quien renuncia anticipadamente a cualquier reconocimiento por este concepto; en tal evento, el Supervisor podrá ordenar la devolución y reemplazo de los bienes entregados sin autorización.

PARÁGRAFO TERCERO: Ni la presencia del Supervisor, ni las órdenes verbales o escritas que imparta, releva al CONTRATISTA de su responsabilidad por la adecuada ejecución del contrato, ni de las obligaciones contraídas.

PARÁGRAFO CUARTO: El CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE, a descontar de las cuentas a su favor, todas las sumas de dinero que, por concepto de sanciones, obligaciones civiles y/o impositivas tengan para con el CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO: Para efectos del trámite de cada acta o pago total o parcial, el CONTRATISTA, deberá presentar: a) Actas (Inicio, Suspensión, Reiniciación, de Recibo, Pre-actas y otras Actas y demás documentos suscritos en el desarrollo del Contrato), b) Seguridad Social del CONTRATISTA y Seguridad Social de los Trabajadores, c) Paz y Salvo de la Caja de Compensación Familiar, Paz y Salvo del SENA, Paz y Salvo del ICBF (Acreditación del cumplimiento de pago de Parafiscales), d) Garantías exigidas aprobadas y vigentes, e) Factura o Rut (En la factura se deberá evidenciar la Conformación del Consorcio o Unión Temporal con sus respectivos NIT y Porcentaje de Participación), f) Certificación del Supervisor del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a sus obligaciones con los Sistemas de Salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: FOR-33-PRO-GC-06</p>	
	<p>FORMATO: CLAUSULADO GENERAL</p>	<p>Versión: 06</p>	
	<p>Página: 3 de 5</p>	<p>Fecha: 29/01/2021</p>	

0633 - -

17 MAR 2021

	<p>Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS: El CONTRATISTA declara que conoce y se acoge en su totalidad todas las normas legales y fiscales vigentes que regulan la Contratación Pública del Municipio de Ibagué y las consignadas en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué.</p> <p>OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p> <p>Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. 								
5) Valor:	QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$550.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO								
6) Forma de pago:	<p>El MUNICIPIO pagará el valor del contrato hasta el 90% del mismo, de acuerdo a las facturas presentadas por el proveedor (Actas Parciales de Ejecución), según las necesidades de consumo que determine el Municipio y trámite de constancia de recibo a satisfacción por parte del supervisor; mientras que el 10% final será pagado o cancelado el momento de la liquidación del contrato respectivo.</p> <p>Los pagos se tramitarán, previa aprobación por parte del supervisor y acreditación del cumplimiento del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.).</p> <p>Para el trámite del pago final, el Proveedor deberá de presentar el acta de liquidación del Contrato. El Acta de Liquidación deberá ser el modelo establecido por parte del Grupo de Contratación y deberá estar debidamente firmada por las partes -Ordenador(es) del Gasto, Secretario(s) Ejecutor(es), Contratista y Supervisor, según el caso-, por lo que el contratista deberá haber acreditado la ejecución en un cien por ciento (100%) de las obligaciones establecidas en el contrato.</p>								
7) Imputación Presupuestal	MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 204100701008 denominado " PROMOCIÓN INSTITUCIONAL " Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1031-179 del 28 de enero de 2021 , expedido por la dirección de presupuesto.								
8) Cuenta bancaria:	<table border="1"> <tr> <td>Ahorros</td> <td>(X)</td> <td>Corriente</td> <td></td> <td>N°</td> <td>251486555</td> <td>Banco:</td> <td>ITAÚ</td> </tr> </table>	Ahorros	(X)	Corriente		N°	251486555	Banco:	ITAÚ
Ahorros	(X)	Corriente		N°	251486555	Banco:	ITAÚ		
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por FELIPE LA ROTA GARCÍA , Asesor de la Secretaría General, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan.								

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 830113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
		Versión: 06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Fecha: 29/01/2021	
		Página: 4 de 5	

0633

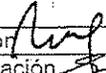
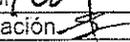
17 MAR 2021

	<p>PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 5. Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.</p>
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARÁGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Garantías:	<p>Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor del Municipio de Ibagué, una garantía única otorgada por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o cualquier mecanismo de cobertura del riesgo, con el siguiente amparo, cuantía y vigencia:</p> <p>CUMPLIMIENTO. El valor de la garantía será por un Diez por ciento (10%) del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad del mismo, debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.</p> <p>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El valor de la garantía será por un 5% del valor del contrato con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.</p> <p>CALIDAD DEL SERVICIO. El valor de la garantía será por un Diez por ciento (10%) del valor del contrato, por un término no inferior a un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>CALIDAD DE LOS BIENES. El valor de la garantía será por un Diez por ciento (10%) del valor del contrato, por un término no inferior a un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p> <p>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. El valor de la garantía será por una cuantía equivalente a Doscientos Salarios Mínimos (200 S.M.L.M.V) cuya vigencia será por el periodo de ejecución del contrato.</p>
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-33-PRO-GC-06	
	FORMATO: CLAUSULADO GENERAL	Versión: 06 Fecha: 29/01/2021	
		Página: 5 de 5	

0633

17 MAR 2021

	<p>con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren.</p> <p>4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo.</p>
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	<p>El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal. 2) El pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así:</p> <p>a) Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PRO CULTURA;</p> <p>b) Dos por ciento (2%) por concepto de PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR. y 3) la presentación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.</p>
17) Declaraciones:	<p>1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia.</p> <p>2 Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.</p> <p>3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.</p>
18) Notificaciones:	<p>Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2-59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.</p>
<p>Revisó: Magda Gisela Herrera Jiménez – Jefe Oficina de Contratación </p> <p>Proyecto: María Alejandra Arenas Plata - Abogada oficina de contratación </p>	



ANEXO N°3. PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA

ITEM	REQUERIMIENTOS CATERING-PROTOCOLO 2021	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	Arreglo floral tipo jardinera 100 cms x 70cms, con flores convencionales (rosas, rosas de jardín, claveles, gerberas, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales convencionales) de diferentes colores, adecuado con soporte para piso.	1	263.000
2	Arreglo floral tipo jardinera 100 cms x 70 cms, con flores exóticas (gerberas, lirios, hortensias, flor de pájaro, orquídeas, lili, alcatraces, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales exóticas) de diferentes colores, adecuado con soporte para piso.	1	259.000
3	Arreglo floral para mesa principal, con flores convencionales (rosas, rosas de jardín, claveles, gerberas, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales convencionales), tamaño 50 cms de largo y 20 cms de ancho	1	141.000
4	Arreglo floral para mesa principal, con flores convencionales (rosas, rosas de jardín, claveles, gerberas, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales convencionales), tamaño 100 cms de largo y 30 cms de ancho.	1	263.000
5	Arreglo floral para mesa principal, con flores exóticas (gerberas, lirios, hortensias, flor de pájaro, orquídeas, lili, alcatraces, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales exóticas), tamaño 50 cms de largo y 20 cms de ancho.	1	164.000
6	Arreglo floral para jarrones clásico, con flores convencionales (rosas, rosas de jardín, claveles, gerberas, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales convencionales), tamaño 20 cms de largo y 20 cms de ancho.	1	295.000
7	Arreglo floral para jarrones clásico, con flores exóticas (gerberas, lirios, hortensias, flor de pájaro, orquídeas, lili, alcatraces, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales exóticas), tamaño 20 cms de largo y 20 cms de ancho.	1	125.000
8	Arreglo floral para eventos póstumos, con flores blancas (rosas, claveles, hojas verdes decorativas, entre otras especies florales), tamaño 100 cms de largo y 30 cms de ancho.	1	285.000
9	Desayuno (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué) Opción 1: Porción de fruta, huevos al gusto (fritos, revueltos, rancheros, omelet), pan, arepa, mermelada, mantequilla, bebida caliente y jugo de naranja.	1	19.000
10	Desayuno (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué) Opción 2: Tamal tolimense, pan, arepa, queso y bizcochos, bebida chocolate.	1	18.000
11	Desayuno (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué) Opción 3: Cereal, leche, yogurt o avena, porción de fruta, café y agua.	1	15.000
12	Desayuno (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué) Opción 4: Tosta de pancakes acompañado de miel de maple, salchicha tipo costel, huevos al gusto (fritos, revueltos, rancheros, omelet), bebida caliente y jugo.	1	18.000
13	Almuerzo o Cena (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué) Opción 1. Entrada 100 grs, plato fuerte (proteína, carne de res, cerdo, pollo, pescado -180 grs- o mixto) con dos acompañamientos (arroz o puré de papa, ensalada -180 grs-), postre 90 grs (variado) y bebida (jugo de frutas tropicales y/o agua -300 ml-).	1	28.000

14	Almuerzo o Cena (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	26.500
	Opción 2: Menú vegetariano: Entrada 100 grs, plato fuerte 180 grs, postre 90 grs (variado), bebida refrescante y/o agua (300 ml).		
15	Almuerzo o Cena (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	17.000
	Opción 3: Lechona tolimense (300 grs) con bebida refrescante (300 ml).		
16	Almuerzo o Cena (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	27.000
	Opción 4: Asado mixto acompañado de papa o yuca (500 grs) con bebida refrescante (300 ml).		
17	Almuerzo o Cena (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	37.000
	Opción 5: Plato internacional: Entrada 100 grs, plato fuerte con dos acompañamientos 350 grs, postre 90 grs (variado), bebida refrescante y/o agua (300 ml).		
18	Refrigerio (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	11.000
	Opción 1: Almojábana, pan de yuca o pan de queso (60 grs) con jugo de fruta (250 ml).		
19	Refrigerio (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	11.600
	Opción 2: Empanadas típicas o al horno (60 grs), con jugo de fruta (250 ml).		
20	Refrigerio (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	13.000
	Opción 3: Emparedado de jamón, queso y verduras (60 grs), con jugo de fruta (250 ml).		
21	Refrigerio (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	22.000
	Opción 4: Croq salado relleno (pollo, lomito plimienta o jamón y queso) o Croq dulce (Arequipa-Queso, Nutella-Banano-Chantilly, Salsa de Chocolate o Salsa de Fresa) (60 grs), con jugo de fruta (250 ml).		
22	Refrigerio (con servicio de mesero, mantelería, cubiertos, vajilla, servilletas, dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué)	1	18.000
	Opción 5: Waffle con bola de helado de vainilla, fruta (Fresa o banano) y salsa (chocolate o fresa) (90 grs), con jugo de fruta (250 ml).		
23	Canasta en madera con frutas (Duraznos, manzana verde, manzana roja, pera, uva chilena, mandarina). Para una cantidad de aproximadamente 30 personas.	1	167.000
24	Servicio de Estación de Agua (vaso 8 onz.), Café especial de la región (vaso 7 onz.) y Aromática (vaso 7 onz.) y bizcochos, galletas y/o achiras.	1	176.000
	Opción 1: Para una cantidad de aproximadamente 30 personas.		
25	Servicio de Estación de Agua (vaso 8 onz.), Café especial de la región (vaso 7 onz.) y Aromática (vaso 7 onz.) y bizcochos, galletas y/o achiras con mesero (dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué).	1	238.000
	Opción 2: Para una cantidad de aproximadamente 50 personas.		
26	Servicio de Estación de Agua (vaso 8 onz.), Café especial de la región (vaso 7 onz.) y Aromática (vaso 7 onz.) y bizcochos, galletas y/o achiras con mesero (dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué).	1	485.000

	Opción 3: Para una cantidad de aproximadamente 100 a 200 personas.		
27	Servicio de Estación de Agua (vaso 8 onz.), Café especial de la región (vaso 7 onz.) y Aromática (vaso 7 onz.) y bizcochos, galletas y/o achiras con mesero (dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ibagué).	1	315.000
	Opción 4: Para una cantidad entre 200 y 400 personas.		
28	Agua en botella por 600 ml.	1	2.100
29	Agua en botella por 280 ml.	1	1.300
30	Bebida refrescante gaseosa por 400 ml.	1	2.700
31	Bolsa de café especial (Premium Selection), Peso neto 500 gr. (17.6 oz.)	1	23.000
32	Salón tipo sala de juntas con mesa amplia, sillas, tablero acrílico, marcadores, video beam con computador portátil y telón para proyección. Espacio con aire acondicionado y estación de café, agua y/o aromática con bizcochos tipo achira y/o galletas, de conformidad con los requerimientos del supervisor. Se requiere que los salones sean en centros de convenciones, centros recreacionales, hoteles de cuatro y cinco estrellas, y/o centros empresariales.	1	1.340.000
	Opción 1: Con capacidad hasta 30 personas.		
33	Salón con tablero acrílico, papelógrafa, marcadores, video beam con computador portátil, telón para proyección y amplificación de sonido con micrófonos. Espacio con aire acondicionado y estación de café, agua y/o aromática con bizcochos tipo achira, de conformidad con los requerimientos del supervisor. Se requiere que los salones sean en centros de convenciones, centros recreacionales, auditorios universitarios u hoteles de cuatro y cinco estrellas.	1	1.615.000
	Opción 2: Con capacidad hasta 50 personas.		
34	Salón con tablero acrílico, papelógrafa, marcadores, video beam con computador portátil, telón para proyección y amplificación de sonido con micrófonos. Espacio con aire acondicionado y estación de café, agua y/o aromática con bizcochos tipo achira, de conformidad con los requerimientos del supervisor. Se requiere que los salones sean en centros de convenciones, centros recreacionales, auditorios universitarios u hoteles de cuatro y cinco estrellas.	1	1.993.000
	Opción 3: Con capacidad hasta 100 personas.		
35	Salón con tablero acrílico, papelógrafa, marcadores, video beam con computador portátil, telón para proyección y amplificación de sonido con micrófonos. Espacio con aire acondicionado y estación de café, agua y/o aromática con bizcochos tipo achira, de conformidad con los requerimientos del supervisor. Se requiere que los salones sean en centros de convenciones, centros recreacionales, auditorios universitarios u hoteles de cuatro y cinco estrellas.	1	2.985.000
	Opción 4: Con capacidad entre 100 y 400 personas.		
36	Suministro Mantel blanco de 1,40 mts x 1,40 mts, con sobremantel de 75 cms x 75 cms de color dorado, amarillo, rojo o verde, cuyos tonos deben ser afines a los colores de la bandera de Ibagué	1	37.000
37	Suministro Mantel blanco de 1,40 mts x 1,80 mts, con sobremantel de 1,40 mts x 1,40 mts de color dorado, amarillo, rojo o verde, cuyos tonos deben ser afines a los colores de la bandera de Ibagué.	1	60.000
38	Suministro Mantel blanco de 1,40 mts x 2,20 mts, con sobremantel de 1,40 mts x 1,40 mts de color dorado, amarillo, rojo o verde, cuyos tonos deben ser afines a los colores de la bandera de Ibagué	1	62.000
39	Suministro Servilleta en tela blanca con medidas 50 cms x 50 cms	1	12.000
40	Suministro Bandera de sobremesa con tela tipo satén de diferentes colores y logotipo bordado o sublimado (cuando se requiera) de tamaño 15 cms x 20 cms, con mástil de madera o metal cromado de 30 cms a 45 cms aproximadamente, con peana para la colocación en mesas	1	135.000
41	Suministro Bandera de interior y/o exterior con medidas 1,80 mts x 1,30 mts, confeccionada con uno o varios colores de tela tipo satén, doble o sencilla, con costura para ingreso de mástil y osados bordados o sublimados, según se requiera	1	251.000
42	Suministro Mástil sujetador de banderas en aluminio con punta, de 2 mts de alto x 6 cms de diámetro, con base de soporte torneada, de 39 cms x 12,5 cms	1	494.000

43	Suministro Cinta estampada con los colores de la bandera de Ibagué. Dimensiones 5 cms de ancho x 100 metros de largo.	1	66.000
44	Placa en vidrio, dimensiones 20 cms x 28 cms vertical, cañire 10 mm, base 20 cm x 10 cm, marcado a láser, que incluya frase y logotipos de acuerdo a la descripción, diseño y características aportadas.	1	246.000
45	Placa de obra en acero inoxidable, dimensiones 70 cms x 100 cms vertical, que incluya frase y logotipos grabados de acuerdo a la descripción, diseño y características de impresión aportados por el supervisor.	1	566.000
46	Ambientador de dispensador automático con su respectivo aerosol (500 ml), que brinde fragancias frescas, cítricas y florales, aromatizando espacios abiertos y cerrados. Incluir baterías.	1	35.000
47	Montaje, operación y desmontaje de kit sonido con 3 micrófonos inalámbricos, luces, y pantalla o telón para proyectar de 45 pulgadas.	1	2.356.000
48	Alquiler, montaje y desmontaje de tarima en los lugares de los eventos de servicio de tarimade 4,8 mts. x 4,8 con niveladores, baranda lateral, corpa 4x4	1	2.743.000
49	Grabación y transcripción, de todos los consejos de gobierno de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	1	2.853.000
SUBTOTAL			21.916.200
IVA 19%			4.164.078
TOTAL			26.080.278



NELSON ARIEL RUGE AGUILERA
Representante Legal



ADICIÓN 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0633 DEL 17 DE MARZO DE 2021

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	IBAGUÉ, 30 SEP 2021
CONTRATISTA:	NELSON ARIEL RUGE AGUILERA C.C. 79.785.302 de Bogotá DC Establecimiento de Comercio: ACTIVA GRUPO L&M S.A.S. NIT. 901.157.416-3
OBJETO:	ADICIÓN 001 CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING Y PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
VALOR INICIAL:	QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$550.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ES DE NUEVE (9) MESES, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL MISMO, SUSCRITA ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
VALOR ADICIÓN No. 001:	DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$275.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO
VALOR TOTAL CONTRATO:	OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$825.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO

Entre los suscritos a saber, **LEANDRO VERA ROJAS**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.237.494 de Ibagué en calidad de Secretario General, actuando como ordenador del gasto de conformidad con el Decreto No. 1000-0005 del 07 de enero de 2021, quien actúa en nombre y representación del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, y quien para los efectos de esta Adición No. 001 al Contrato No. 0633 del 17 de Marzo de 2021 se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte y de otra parte, **NELSON ARIEL RUGE AGUILERA** identificado con C.C. 79.785.302 de Bogotá DC, obrando como representante legal del establecimiento de comercio **ACTIVA GRUPO L&M S.A.S.** identificado con NIT. 900.157.416-3, quien manifiesta bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad para suscribir el presente documento y que para los efectos del mismo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente Adición No. 001 al presente contrato, previas las siguientes consideraciones: a) Que la Secretaría General tiene como misión apoyar, coordinar e impulsar las actividades de representación del municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos, académicos, gremiales y sociales donde el municipio tenga participación, estableciendo contactos corporativos y de gestión en pro de la efectividad y el logro de resultados, asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el Alcalde encomienda a las distintas secretarías, oficinas, dependencias y demás entidades de la administración municipal. b) Que así mismo, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal, adoptado mediante No. 1000-0425 del 21 de agosto del 2020, por medio del cual se establece que está en cabeza de los funcionarios de la administración municipal dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y conforme a las necesidades que he observado al Interior de la Secretaria General Municipal; y con el objetivo de coordinar procesos al interior de su despacho como propiciar y armonizar las relaciones del sector privado con el gobierno Municipal en búsqueda del desarrollo y mejoramiento de la ciudad; velar por el cumplimiento de la política de imagen corporativa de la Administración Central Municipal; realizar el manejo del protocolo de los eventos del señor Alcalde y del gabinete, garantizando la imagen institucional y el cumplimiento de los procedimientos y contribuir para que el grupo de protocolo desarrolle de manera exitosa las acciones de protocolo propias de la actividad del despacho del señor Alcalde c) Que por

R



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO

tal motivo, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y objetivo misional de la administración municipal de Ibagué, se requirió generar espacios que orienten la promoción y consolidación de los procesos que se adelanten desde el despacho del Alcalde, y atender las reuniones con funcionarios de nivel nacional e internacional, que permitan la implementación de estrategias para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales. **d)** Que, en este sentido, el presente proceso contractual contribuye al cumplimiento del objetivo de la administración municipal de proveer los servicios de catering y protocolo a las reuniones y eventos que el señor Alcalde realice con funcionarios del nivel nacional, empresarios y/o representantes del sector privado de talla nacional e internacional y agentes diplomáticos y consulares. **e)** Que, conforme a lo anterior, se procedió a suscribir el contrato de prestación de servicios No. 0633 del 17 de Marzo de 2021, con NELSON ARIEL RUGE AGUILERA identificado con C.C. 79.785.302 de Bogotá, representante legal del establecimiento de comercio ACTIVA GRUPO L&M S.A.S. identificado con NIT. 901.157.416-3, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos de su oferta en la evaluación técnico-económica del proceso SELECCION ABREVIADA - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No AI-SASI-086-2021 y resultar siendo el adjudicatario del mismo. **f)** Que el contrato mencionado fue suscrito por el valor de QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$550.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO, y estipuló como plazo de ejecución de nueve (9) meses, término contado a partir de la legalización, perfeccionamiento del contrato y su acta de inicio. **g)** Que a la fecha, el monto pactado inicialmente para la ejecución del contrato se encuentra insuficiente para la vigencia, debido a la amplia demanda de eventos institucionales y protocolarios que se realizaron en el marco del objeto contractual y que involucraron la presencia de funcionarios del nivel nacional, departamental y municipal; empresarios y representantes del sector privado de talla nacional e internacional; así como agentes diplomáticos y consulares, cuya participación resulta importante para la gestión, desarrollo y promoción de los programas y proyectos institucionales. **h)** Que con el propósito de garantizar en debida forma el desarrollo del objeto contractual y las obligaciones consagradas en el Contrato No. 0633 del 17 de Marzo de 2021, en relación con las necesidades de la administración municipal de Ibagué, el supervisor del Contrato manifiesta la necesidad de adicionarlo por el valor de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$275.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO, destinado a la ejecución de actividades futuras que se deberán efectuar en relación con el periodo de ejecución previsto. **i)** Que, para estos efectos, obediendo lo establecido en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 que establece que "...Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.", la Secretaría General, estima pertinente gestionar la Adición 001, planteada en los términos anteriores. **j)** Que, en virtud de lo anterior, la presente Adición 001 al Contrato No. 0633 del 17 de Marzo de 2021 se sujetará a las condiciones y obligaciones que hacen parte integral del contrato inicial. **k)** Que para garantizar la efectiva ejecución de las obligaciones contempladas en el Contrato No. 0633 del 17 de Marzo de 2021, se requiere adicionar la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$275.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO, que se sustentará con cargo al rubro Denominación: PROMOCIÓN INSTITUCIONAL, Código: 204100701008 Con fundamento en lo anterior, las partes acuerdan: **CLAUSULA PRIMERA: VALOR DE LA ADICIÓN:** Adicionar al valor del contrato inicial la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$275.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO, valor justificado en acta que hace parte integral de la presente adición. **PARÁGRAFO.** El valor total del contrato de prestación de servicios será la suma de OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$825.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO. **CLAUSULA SEGUNDA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El valor de la adición se pagará al contratista con cargo al rubro presupuestal: PROMOCIÓN INSTITUCIONAL, Código: 204100701008, según disponibilidad No.1031-3711 del 08 de septiembre de 2021 por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$275.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO expedida por el grupo de presupuesto adscrito a la Secretaría de Hacienda. **CLAUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO DE LA PRESENTE ADICIÓN:** El valor de la presente adición será pagado por la Alcaldía Municipal de acuerdo a las facturas presentadas por el contratista (contra facturación), según las necesidades que determine el Municipio y trámite de constancia de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y parafiscales. Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos de Ley que correspondan, se realizara la deducción correspondiente al acuerdo No 0017 de 2020 por el Concejo Municipal de

Q



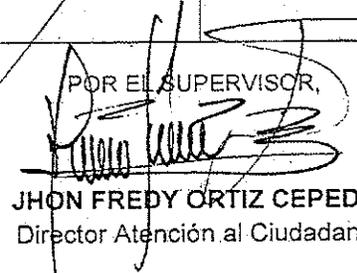
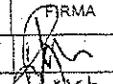
Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARIA GENERAL
DESPACHO

Ibagué "TASA PRODEPORTE" correspondiente al 2% de cada cuenta de cobro elaborada por el contratista sobre la base gravable en el caso de ACTIVA GRUPO L&M S.A.S como persona jurídica declarante del impuesto al valor agregado "IVA". La Alcaldía no reconocerá ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. **CLAUSULA CUARTA: ACTIVIDADES/OBLIGACIONES:** El contratista desarrollará con cargo a los recursos de la presente adición, las actividades y obligaciones contempladas en el contrato inicial.

CLAUSULA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN. La presente adición se perfecciona con la suscripción de las partes y para su ejecución se requiere: A) Registro Presupuestal. B) Ampliación y/o constitución de garantía y posterior aprobación por parte de la Oficina de Contratación. C) El pago correspondiente a las estampillas que será el 3.5% sobre el valor adicional del contrato por concepto de estampillas; así: **PROCULTURA**, valor de la Consignación el (1.5%) y **PROANCIANO** valor de la Consignación el (2%). **CLAUSULA SEXTA:** Las demás cláusulas previstas en el Contrato principal, no sufren ningún tipo de modificación o de aclaración por parte de la presente adición y continúan vigentes. En señal de conformidad y dando fe de lo convenido, se firma por las partes y por el supervisor, quien se declara enterado de la suscripción de la presente Adición No. 001, en la ciudad de Ibagué a los **27 SEP 2021**

<p>POR EL MUNICIPIO</p>  <p>LEANDRO VERA ROJAS Secretario General</p>		<p>POR EL CONTRATISTA</p>  <p>NELSON ARIEL RUGE AGUILERA C.C. 79.785.302 de Bogotá DC Rep. Legal: ACTIVA GRUPO L&M S.A.S NIT. 901.157.416-3</p>	
<p>POR EL SUPERVISOR,</p>  <p>JHON FREDY ORTIZ CEPEDA Director Atención al Ciudadano</p>			
	FUNCIONARIO / CONTRATISTA	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Rubén Darío Pineda - Contratista		
Revisó:	Erick Ibáñez - Contratista		
Revisó:	Jhon Fredy Ortiz Cepeda - Director Atención al Ciudadano		



PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

Código: FOR-11-PRO-GC-02

Versión: 02

Fecha: 02/12/2020

Página: 1 de 1

FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN



INFORME	PERIÓDICO: X UNICO	No. 06
PERIÓDICO DE EJECUCIÓN	DESDE EL 1 DE NOVIEMBRE HASTA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2021	
VALOR AUTORIZADO A CANCELAR	CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$152.756.135)	

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

TIPO CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS - SUMINISTRO
CONTRATO No. Y FECHA	0633 de MARZO 17 DE 2021
No. PROCESO SECOP II	AI-SASI - 086 - 2021
CONTRATISTA	ACTIVA GRUPO L & M SAS
SECRETARIA EJECUTORA	GENERAL
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CATERING Y PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
VALOR DEL CONTRATO	OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$825.000.000)
PLAZO	NUEVE MESES
ACTA DE INICIO	20 DE MARZO DE 2021
PRORROGAS-SI APLICA (No DE DIAS/MESES)	N/A
ADICIONES- SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$275.000.000)
SUSENSIONES-SI APLICA (FECHA Y No DE DIAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACION (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSENSIONES)	DICIEMBRE 19 DE 2021

SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Como supervisor, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

Así mismo se deja constancia que el contratista como requisito previo a la expedición de la presente certificación, cumplió a cabalidad el objeto del contrato para el periodo presentado y aportó el informe de las actividades desarrolladas, las copias de planillas y recibo de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales conforme a la Ley, así como del personal involucrado en la ejecución del contrato

Que toda la información hace parte integral del presente informe el cual se remitirá a la Oficina de Contratación a fin de alimentar el expediente contractual correspondiente

Por lo anterior se firma a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del 2021

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JHON FREDY ORTIZ CEPEDA
CARGO DEL SUPERVISOR: DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO

FIRMA DEL SUPERVISOR:



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113330-7

PROCESO GESTION CONTRACTUAL
FORMATO: CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO CONTRATOS

Código: OR-12-PRO-GC-02
Versión: 02
Fecha: 02/12/2020
Página: 1 de 1



CONTRATO No y FECHA	0633 DEL 17 DE MARZO DEL 2021
Nº PROCESO SECOP II	AI - SASI - 086 - 2021
CONTRATISTA	ACTIVA GRUPO L&M S A S
SECRETARÍA EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING Y PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
VALOR DEL CONTRATO:	OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$825.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO
PLAZO:	NUEVE (9) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL MISMO
FECHA DE INICIO:	VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	DIÉCINUEVE (19) DÍAS MES DE DICIEMBRE DEL 2021

En calidad de supervisor CERTIFICO que el contratista CUMPLIÓ a satisfacción con el objeto contractual en las condiciones y plazos establecidos, así mismo que cumplió durante el plazo de ejecución con el pago de los aportes de seguridad social Integral y parafiscales.

El balance financiero es el siguiente:

Concepto	Valor
Valor Inicial del Contrato	\$ 550.000.000
Valor Adición No. 1	\$ 275.000.000
Valor Adición No. 2	\$
Valor Adición No. 3 (...)	\$
Valor Total del Contrato	\$
Valor ejecutado y recibido por el Contratista	\$ 672.243.138
Valor ejecutado por el cedente (aplica para cesiones)	\$
Valor ejecutado por el cesionario (aplica para cesiones)	\$
Valor ejecutado y no pagado a Favor del Contratista	\$ 152.756.135
Saldo no ejecutado a favor de la Alcaldia y pendiente por liberar	\$ 727
Rendimientos financieros a favor de la ALCALDIA DE IBAGUÉ	\$
Rendimientos financieros pagados a favor de la ALCALDIA DE IBAGUÉ	\$

Diligencie Si el contrato establece anticipo:

ANTICIPO	
Valor del Anticipo	\$
Porcentaje de Anticipo	\$

Teniendo en cuenta lo anterior, procedo de la manera más atenta a solicitar la liquidación del referido contrato, si a ello hubiera lugar.

Dado en Ibagué, a los 27 días, del mes de diciembre del 2021

JHON FREDY ORTIZ CEPEDA
DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO
SUPERVISOR