

Puerto Boyacá, 28 de febrero de 2023

Señores,

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CALDAS
Puerto Boyacá - Boyacá

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2022 - FEBRERO 2023

Cordial saludo,

Me permito remitir en el presente informe la relación detallada de las labores realizadas entre el 1 de diciembre de 2022 y 28 de febrero del 2023, enmarcadas dentro de la orden de compra 99569 del ministerio de la Dirección Seccional de Administración Judicial Caldas, sede ubicada en Puerto Boyacá -Boyacá.

Durante el mes de diciembre 2022, enero y febrero de 2023, se programaron una serie de actividades mensuales, las cuales fueron realizadas a cabalidad y en su totalidad resaltando el cumplimiento que se le dio al cronograma de actividades exigido en los pliegos de condiciones y se hizo entrega de los insumos especificados en la orden de compra.

A continuación, se describen las actividades realizadas durante cada mes del periodo antes mencionado:

Dentro del protocolo de limpieza y desinfección que se realiza en el puesto de trabajo, se desarrollan acciones de acuerdo a las características y requisitos del servicio, de manera eficaz; como lo son las labores rutinarias de aseo y limpieza en cada uno de los espacios internos y externos de la sede, para garantizar la limpieza y desinfección en cada área, como son las oficinas y puestos de trabajos, pasillos, baños, cafetín, zonas comunes, bodega, parqueadero y acera.

Cabe señalar que el operario de servicios generales, señor MIGUEL ENRIQUE JIMENEZ, realiza apoyo en temas de aseo, revisa y organiza insumos, mantenimiento locativo básico y logísticos cada vez que se requiere.

A continuación se puede evidenciar las actividades del servicio prestado por el operario de aseo ; quien en todo momento manipula los productos para la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección, haciendo adecuado uso de los elementos de protección personal: guantes de caucho, gafas de seguridad, y tapabocas, siguiendo los protocolos de limpieza y bioseguridad:

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		DIARIA	SEMANAL
Áreas Comunes	Limpieza de cortinas, lavado de paredes y pisos, ventanas, divisiones, muros, limpieza de cuadros, elementos decorativos, .		X
	limpieza de pasillos, salas de reunión, auditorio, áreas de archivo y almacenaje, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora.	X	
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras, cambio de bolsa plástica.	X	
Oficina	Limpieza de oficinas, mobiliario, marco de ventanas y puertas, interruptores de luz, perillas, canillas, dispensadores, accesorios, canecas, vidrios internos.	X	
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, lavamanos, griferías, dispensadores, espejos puertas y pisos.	X	
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Según necesidad.	
Zonas exteriores	Limpieza de aceras, entradas y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la entidad compradora.		Según necesidad.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.		Según necesidad.

BRIGADA DEL ÁREA: Se programan de acuerdo a lo solicitado o cuando se presenta la necesidad de realizar lavado de sillas, tapetes, vidrios, pisos, paredes y demás áreas que requieran de una limpieza más profunda.

El operario conoce el protocolo de limpieza y tiene claridad sobre los horarios de limpieza en cada espacio de la sede.

Se emplean trapeadores y paños limpios y desinfectados cada vez que se inicia un proceso de limpieza en cada ambiente de las diferentes áreas. Los traperos, escobas, paños, guantes y demás elementos son de uso exclusivo para cada área de trabajo como los baños, oficinas y cafetín.

Todos los elementos se encuentran debidamente rotulados e identificando el área de uso. De igual manera, se les ha socializado el manejo de sustancias químicas solicitando que se ubiquen las fichas técnicas de manejo de las mismas en sitios visibles.

CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES: Los operarios fueron entrenados en el diligenciamiento de las planillas de actividades generales y del aseo de los baños. En éstas se realiza un registro detallado y cronológico del desarrollo de cada actividad ejecutada, describiendo el tipo de limpieza y desinfección rutinaria o terminal y las características técnicas del lugar donde se realiza. En esta misma planilla se registra la frecuencia del suministro de dotación higiénica y las brigadas realizadas especificando cada área. Estas planillas fueron entregadas junto con el formato de ingreso y salida de los auxiliares a través de medio magnético. Así mismo, también se socializó la importancia del diligenciamiento de este último formato. También se socializó a través del grupo de whatsapp, la circular informativa sobre el incumplimiento del horario, las salidas en horario de descanso o de alimentación y salidas a realizar actividades no correspondientes a su cargo; por lo que si requieren un permiso, éste de deberá solicitar anticipadamente y a través de medio escrito, en el cual, el operario se hace responsable de cualquier eventualidad que se presente fuera de su puesto de trabajo, durante los permisos y salidas por motivo personales. De igual manera, se aclara también que está prohibido salir del puesto de trabajo en horario laboral, a realizar mandado o actividades ajenas a su cargo.

CAPACITACIONES Y EXAMENES

Durante el mes de diciembre se brindó capacitación sobre RIESGO PÚBLICO con el fin de prevenir accidentes y fomentar el autocuidado en todo momento, en enero y febrero la capacitación fue enfocada en la importancia del **USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**, la cual fue direccionada desde el área de



seguridad y salud en el trabajo, con el propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos, entendiendo los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, y se puedan establecer los controles necesarios.

Las capacitaciones se realizan durante la primera o segunda semana de cada mes y se desarrolla a través de un link para conexión por Google meet.. Se comparte, además, por el grupo de whatsapp el material en diapositivas sobre la temática, y el folleto con infografía sobre la temática. De igual manera, se evalúan los conocimientos adquiridos a través de un formato virtual para diligenciar, remitiendo pantallazo del envío de las respuestas y también se adjunta un formato de evaluación el cual devuelven una vez hayan diligenciado las respuestas a cada pregunta sobre la temática aprendida.

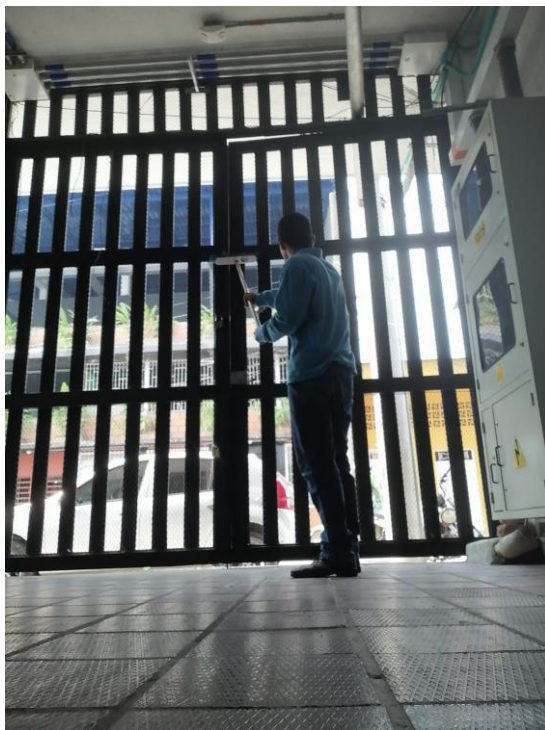
Desde la supervisión y con el respaldo del área operativo y todo el equipo de SERCONAL se gestionan cada una de las solicitudes y requerimientos que se presentan en la sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial Caldas, ya sea de parte de la entidad o el operario, éstas son tramitadas por correo electrónico, vía telefónica en la medida de lo posible se busca dar solución en el menor tiempo posible. Nuestro objetivo es velar por la prestación de un servicio de calidad con eficiencia y son atendidas oportunamente las necesidades de la entidad. Por tal razón agradecemos nos hagan llegar cualquier inquietud relacionada con el desarrollo de las actividades y ejecución del contrato en general.

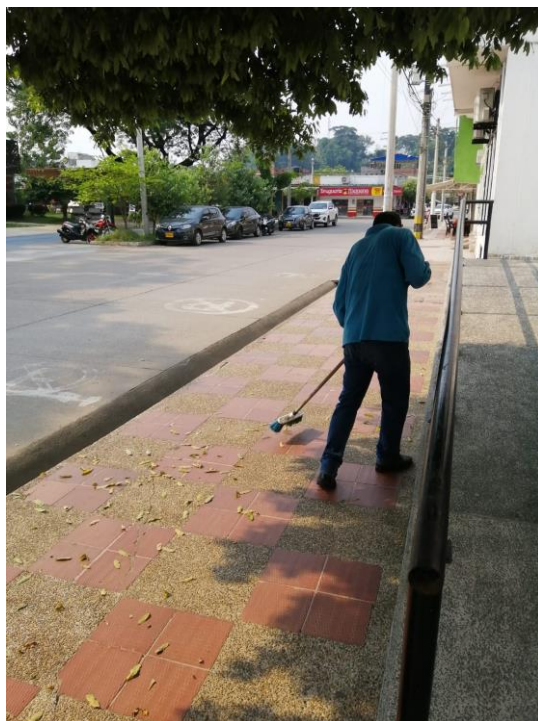
Para la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL** es un placer brindarle sus servicios, acompañarlos día a día en su loable labor; a continuación, mediante registros fotográficos se evidencian algunas de las actividades realizadas:

REGISTRO FOTOGRÁFICO









Atentamente,



MONICA ESLEY FRANCO DIAZ.
Supervisora Aseo Serconal.

FECHA: 12-27-2022

Puesto de Trabajo: Palacio de Justicia P.B.

EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS RIESGO PUBLICO

1. ¿Qué es riesgo público?

son aspectos, situaciones o hechos que ponen en riesgo la vida y la integridad personal de quienes se encuentran en el espacio de riesgo.

2. ¿En que lugares se puede evidenciar el riesgo público?

Una bolsa de objetos coAopunzantes en la carretera
- Carretero - vía pública
- parques

3. ¿Que hacer después de una situación de riesgo público?

Tranquilizarse y pensar bien los pasos a seguir.
analizar la situación y buscar plan de acción que ayude a evitar situaciones similares

4. ¿Que hacer durante una situación de riesgo público?

Mantener la calma, analizar brevemente teniendo en cuenta el posible daño a causar.

5. ¿Como reducir el riesgo público?

- Caminar siempre atento, en zonas transitadas e iluminadas
- Cargar siempre el celular con batería y minutos para llamadas de emergencia
- Informar a un familiar o conocido el lugar donde vamos a estar

Declaro que participe satisfactoriamente en la capacitación de riesgo publico

Miguel Enrique
NOMBRE

1056783721
CEDULA

Miguel Enrique
NOMBRE

1056783721
CEDULA

Miguel Enrique
NOMBRE

1056783721
CEDULA

Miguel Enrique
NOMBRE

1056783721
CEDULA



NOTA IMPORTANTE:

FAVOR FIRMAR Y DEVOLVER ESCANEADO AL CORREO: talentohumano@serconal.com

Cod Carpeta _____

CERTIFICADO DE ENTREGA DOTACIÓN

Fecha: 22 - 11 - 2022

Nombre: Miguel Enrique Jimenez A.

Cedula: 1056783721

Puesto de Trabajo: Palacio de Justicia Puerto Boyaca

Cant.	Talla		Cant.	Talla		Cant.	Talla	
		Camisa	1	32	Pantalon	1	41	Bota cuero
2	42	Camibuso			Pantaloneta			Bota con puntera de Seguridad
		Blusa Azul			Sudadera			Bota Dúoeléctrica con puntera seguridad
		Blusa Blanca			P. Materno			Bota Plástica
		Blusa Materna			Pava			Bota Plástica con puntera de seguridad
		Cofia			Cachucha			Zapato Dama Antideslizante
Otros (Dotacion):								

El trabajador (o trabajadora) manifiestan que:

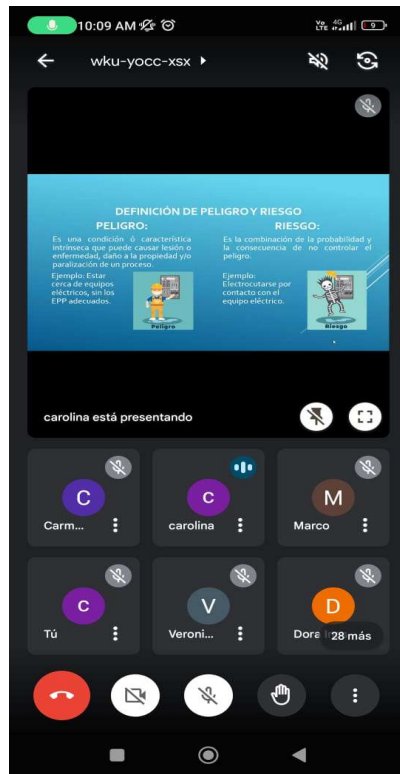
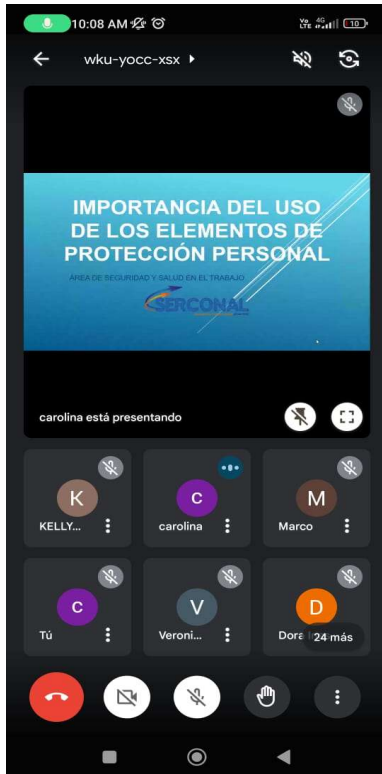
Recibe de Serconal, dentro de la fecha establecida por ley, la dotacion idonea para ejecutar la labor, conforme lo indicado en el artículo 230 y siguientes del Código Sustantivo de trabajo CST

"Por Tu cuidado y protección da buen uso a la dotación"

Firma: Jimenez Ardila Miguel E.

Cedula: 1056783721

Telefono: 3125021166





EVALUACION INDUCCION SST

NOMBRE: Miguel Enrique Jimenez A. CEDULA: 1056783721
A/SECCION: _____ OFICIO: _____

1. Complete la frase:

Seguridad y salud en el trabajo se define como la disciplina que busca para los empleados:

☒ a.	Crear una cultura de autocuidado y uso de herramientas
☐ b.	Bienestar fisico, mental y social
☐ c.	Solo bienestar fisico
☐ d.	Solo capacitación en normas y procedimientos de seguridad

Identifique que lesiones puede sufrir durante la realización de sus labores

☒ a.	Quemadura	☒ d.	Lesiones osteomusculares	☐ g.	Mareos
☒ b.	Fractura - Esguince	☐ e.	Perdida de peso	☐ h.	Caídas del mismo nivel
☒ c.	Cuerpo extraño en ojos	☒ f.	Heridas	☐ i.	Caída del cabello

Enumere cuatro (4) estándares generales de higiene y seguridad que debemos tener en cuenta a la hora de ejecutar las actividades laborales:

Plan organizado
Servicios médicos adecuados
Prevención de Riesgos
Servicios adicionales

Señale los elementos de protección personal que deberá usar durante la realización de su labor.

☒ a.	Proteccion auditiva	☒ d.	Careta facial	☐ i.	Dalantal de carnaza
☒ b.	Botas de seguridad con puntera	☐ f.	Respirador de doble cartucho	☒ j.	Camisa manga larga
☐ c.	Polainas	☒ g.	Guantes plasticos	☐ k.	Capuchon
☒ d.	Guantes de carnaza	☒ h.	Guantes de nitrilo	☒ l.	Gafas de seguridad

Indique que hacer en caso de presentarse un AT y cual es la entidad que lo atiende:

Acudir inmediatamente al centro medico, reportar a su superior o jefe inmediato, informar a la ARL y recibir indicaciones por parte de la ARL, Nueva Eps, SURA

Recuerda, todos somos responsables de la seguridad al interior de la cooperativa.

Jimenez Aida
FIRMA DEL TRABAJADOR

Luz G
ENCARGADO DE LA INDUCCIÓN



REGISTRO INDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FECHA: 22-11-2022

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Miguel Enrique Jimenez Ardiola CEDULA: 1056783721

AREA/SECCION:

OFICIO: Operario Mantenimiento

ENCARGADO DE LA INDUCCION: LEYDI VANESSA GRACIANO GONZÁLEZ

CARGO: LÍDER SST

Objetivo general:

Con el proposito de dar a conocer al personal que ingresa a SERCONAL las politicas, procedimientos y normas de seguridad ocupacional e industrial establecidas y así promover y preservar la salud de los trabajadores, en la inducción al nuevo trabajador se le dan los siguientes temas:

- * Bases del SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL y SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- * Conceptos básicos de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- * Explicación del REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

- * Entrega y explicación de las ESTANDARES GENERALES DE SST de SERCONAL.

- * Entrega y explicación del manual de funciones.

- * Divulgación riesgos y peligros al interior de SERCONAL.

OSTEOMUSCULARES

FISICO - QUIMICOS

MECANICOS

QUIMICOS

BIOLOGICOS

LOCATIVOS

FISICOS

ENTRE OTROS

- * Procedimientos para tareas de alto riesgo.

- * Normas básicas ante una emergencia.

- * Normas y recomendaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- * Entrega y explicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Yo como trabajador de la empresa estoy comprometido con las normas y procedimientos de seguridad dados por SERCONAL para el desarrollo seguro de mi labor.

Duración de la inducción: 1:00 HORA

Declaro que conozco el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así mismo los estandares, procedimientos Generales de SST de SERCONAL, me comprometo a cumplirlas e informar de inmediato cualquier condición que considere afecte mi salud y condiciones de trabajo.

Jimenez Ardiola.

FIRMA DEL TRABAJADOR

CC 1056783721

Leydi Gp

ENCARGADO DE LA INDUCCION