



# Comunicación Electrónica

## Tipo de destinatario

Por favor seleccione tipo de destinatario:

Interno  Externo

## Destinatario Interno

Digite el nombre del funcionario destino: \*

\* NUVIA CRISTINA QUIROGA

**Código Dependencia Destinatario**  
1193033

**Dependencia Destinatario**  
GRUPO DE APOYO ADMINISTRACION INTERCENTROS

**Código Regional Destinatario**  
11

**Regional Destinatario**  
DISTRITO CAPITAL

**Email Destinatario**  
NCQUIROGA@SENA.EDU.CO

**Fecha**  
05/09/2025 10:59:57 AM

**Radicado**  
11-9-2025-037249

**NIS**  
2025-02-180682







**SENA - Centro de Formación de  
Talento Humano en Salud  
N.I.T. 899999034  
ORDEN DE COMPRA**

**HAS LTDA**

N.I.T. 8040006733  
Carrera 36 No. 46-104  
bucaramanga,  
Atte: Luz Mayurbi Chavarría  
luz.chavarría@hasltda.com  
Teléfono: +6 07 6471515 321

Número de Orden **143137**  
No de Instrumento  
Instrumento agregación **Grandes Superficies**  
Fecha de Emisión **11/03/25**  
Fecha de Vencimiento **31/03/25**  
Comprador **John Fredy padilla mendez**  
Ordenador del gasto **PIF 4Coupa**  
Supervisor **Brayan José Rojas Hurtado**  
Teléfono **3118549520**  
Detalle de Entrega  
Gravámenes adicionales  
Justificación **Contratar la compra de tóner e  
insumos de impresión para carnetización del Centro  
de Formación de Talento Humano en Salud**

**Enviar a**

SENA - Centro de Formación de  
Talento Humano en Salud  
Carrera 6 No. 45 - 52  
Bogotá Bogotá  
Atte: CARLOS ARTURO  
SALGAR

**Facturar a**

SENA - Centro de Formación de  
Talento Humano en Salud  
Carrera 6 No. 45 - 52  
Bogotá , Bogotá  
Atte: John Fredy padilla mendez

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 1325	gsf01-TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO jz0as602437hl6ll	2.0	Unidad	1.990.000,00	3.980.000,00
2	CDP 1325	gsf01-800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA 173vdbf59z461hcw	3.0	Unidad	780.000,00	2.340.000,00
3	CDP 1325	gsf01- 104523-111 PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30 3nz14399uku9iziy	2.0	Paq x 500 Unidades	550.000,00	1.100.000,00
<b>7.420.000,00 COP</b>						



**SENA - Centro de Formación de  
Talento Humano en Salud  
N.I.T. 899999034  
ORDEN DE COMPRA**

**HAS LTDA**

N.I.T. 8040006733  
Carrera 36 No. 46-104  
bucaramanga,  
Atte: Luz Mayurbi Chavarria  
luz.chavarria@hasltda.com  
Teléfono: +6 07 6471515 321

Número de Orden **143137**  
No de Instrumento  
Instrumento agregación **Grandes Superficies**  
Fecha de Emisión **11/03/25**  
Fecha de Vencimiento **31/03/25**  
Comprador **John Fredy padilla mendez**  
Ordenador del gasto **PIF 4Coupa**  
Supervisor **Brayan José Rojas Hurtado**  
Teléfono **3118549520**  
Detalle de Entrega  
Gravámenes adicionales  
Justificación **Contratar la compra de tóner e  
insumos de impresión para carnetización del Centro  
de Formación de Talento Humano en Salud**

**Enviar a**

SENA - Centro de Formación de  
Talento Humano en Salud  
Carrera 6 No. 45 - 52  
Bogotá Bogotá  
Atte: CARLOS ARTURO  
SALGAR

**Facturar a**

SENA - Centro de Formación de  
Talento Humano en Salud  
Carrera 6 No. 45 - 52  
Bogotá , Bogotá  
Atte: John Fredy padilla mendez

<b>Línea</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant.</b>	<b>Unidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Total</b>
1	CDP 1325	gsf01-TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO jz0as602437hl6ll	2.0	Unidad	1.990.000,00	3.980.000,00
2	CDP 1325	gsf01-800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA 173vdbf59z461hcw	3.0	Unidad	780.000,00	2.340.000,00
3	CDP 1325	gsf01- 104523-111 PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30 3nz14399uku9iziy	3.0	Paq x 500 Unidades	550.000,00	1.650.000,00
						<b>7.970.000,00 COP</b>

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	442148
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	143137

<b>Entidad compradora:</b>	SENA - Centro de Formación de Talento Humano en Salud
<b>Nombre del solicitante:</b>	John Fredy padilla mendez
<b>Proveedor:</b>	HAS
<b>Mecanismo de agregación de demanda:</b>	Grandes Superficies

<b>Tipo de Solicitud:</b>	Modificación de la Orden de Compra
<b>Fecha:</b>	2025-03-20 13:17:54

## Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
-------	--------------	-------------

## Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
138972	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	CDP-1325	CDP	1325

## Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	gsf01-TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO	2.0	Unidad	1990000.00	CDP-1325	3980000.00
2	gsf01-800300- 360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA	3.0	Unidad	780000.00	CDP-1325	2340000.00
3	gsf01- 104523- 111 PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30	2.0	Paq x 500 Unidades	550000.00	CDP-1325	1100000.00

## Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
Editado	3	gsf01- 104523- 111 PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30	3.00	Unidad	550000.00	CDP-1325	1650000.00

### Detalle o justificación de la aclaración

El Centro de Formación ha recibido una asignación presupuestal de \$8.240.000,00 bajo el concepto interno SENA de "papelería, útiles de escritorio y oficina", destinada a la adquisición de tóner e insumos de impresión para el proceso de carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud. • La Orden de Compra No. 143137, emitida en respuesta a la necesidad inicial, tiene un valor de \$7.420.000,00. No obstante, considerando la necesidad de asegurar el suministro continuo de insumos para el proceso de carnetización,

Firma ordenador del gasto

Nombre: Carlos Arturo Salgar Ramirez

Firma de proveedor

Nombre: Ramiro H. Vergara R.





Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmluis LUIS EDUARDO MELO LOPEZ  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-011-940310 CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD-BTA D C  
 Fecha y Hora Sistema: 10/01/2025 12:00:00 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1325	Fecha Registro:	2025-01-10	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-011-940310 CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD-BTA D C					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	8.240.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	8.240.000,00	Saldo x Comprometer:	8.240.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	1325	Fecha Registro:	2025-01-10	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
940310 CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD- BTÁ D.C.	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF						
<b>Total:</b>						8.240.000,00	0,00	8.240.000,00	8.240.000,00	0,00

Objeto:	PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA: Compra de tóner, tintas y/o cintas de impresión y otros elementos de oficina
---------	---

Firma Responsable



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHdmarroqu DANYELI LORENA MARROQUIN VIRGUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-011-940310 CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD-BTA D C

Fecha y Hora Sistema: 2025-03-21-4:18 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1325 de fecha 2025-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Table with 9 columns: Número, Fecha Registro, Unidad / Subunidad Ejecutora, Vigencia Presupuestal, Estado, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Tipo de Moneda, Valor Actual, Tasa de Cambio, Saldo x Obligar.

TERCERO ORIGINAL

Table with 4 columns: Identificación: NIT, Razón Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Número, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.

ORDENADOR DEL GASTO

Table with 4 columns: Identificación, Nombre, Cargo, SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD - BOGOTA D.C

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 11 columns: Identificación, Fecha de Registro, Genera Viáticos, No, Num. Solicitud de Comisión, Número, Tipo, ORDEN DE COMPRA, Fecha, 2025-03-12

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO, FUENTE, RECURSO, SITUAC., FECHA OPERACIÓN, VALOR INICIAL, VALOR OPERACIÓN, VALOR ACTUAL, SALDO X OBLIGAR.

Objeto: PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA: Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud

PLAN DE PAGOS

Table with 6 columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA, VALOR A PAGAR, SALDO POR OBLIGAR, LINEA DE PAGO.

Handwritten signature: Lorena M.

Handwritten signature

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



Versión: 07

Código: GIL-F-010

## Proceso Gestión de Infraestructura y Logística

## Formato Acta de Recibo a Satisfacción

Acta N°

1

FECHA: viernes, 4 de abril de 2025 CIUDAD/MUNICIPIO: Bogota D.C.

COD REGIONAL: 11 REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE COSTO: ENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

COD CENTRO DE COSTO: 940310

TIPO DE ADQUISICIÓN: ORDEN DE COMPRA TIPO DE ENTREGA: UNICA ENTREGA

N° DE ACTO ADMINISTRATIVO: 143137 FECHA ACTO ADMINISTRATIVO: 11 DE MARZO DE 2025

RUBRO PRESUPUESTAL 910310 / C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO

PROVEEDOR CONTRATISTA: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA

NIT/CEDULA DE CIUDADANIA: 804000673

VALOR TOTAL: 7.970.000

FECHA DE VENCIMIENTO: 31 DE MARZO DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud

CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS \_\_\_\_\_ CANTIDAD BIENES DE CONSUMO 8

## RECIBIDO A SATISFACCION:

A través del siguiente documento certifico que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas y físicas establecidas por el SENA en el acto administrativo.

## OBSERVACIONES

Se recibieron a satisfacción los siguientes productos

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1 CDP 1325	gsf01-TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO jz0as602437h6ll	2.0	Unidad	1.990.000,00	3.980.000,00
2 CDP 1325	gsf01-800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA 173vdbf59z461hcv	3.0	Unidad	780.000,00	2.340.000,00
3 CDP 1325	gsf01- 104523-111 PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30 3nz14399uku9iziy	3.0	Paq x 500 Unidades	550.000,00	1.650.000,00

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO

BRAYAN JOSE ROJAS HURTADO

N° DE IDENTIFICACIÓN

1090433937

CORREO INSTITUCIONAL

[brojash@sena.edu.co](mailto:brojash@sena.edu.co)

CARGO

Tecnico G03

N° DE CONTACTO

3118549520



### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada

### PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA CONTRACTUAL FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Bogotá, 12 de marzo de 2025

**PARA** Brayan José Rojas Hurtado  
**DE** CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ  
**ASUNTO** Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del siguiente contrato

CONTRATO NRO.	CONTRATISTA	OBJETO
143137	HAS LTDA	Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud
Link	<a href="https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/143137">https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/143137</a>	

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

En su actuación como supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución integral del objeto contractual. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Ahora bien, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal", la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", en particular numeral 6 y 7 del artículo 54 y artículo 70 y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" el supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación



contractual, en los términos del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e interventoría del SENA, la Constitución y la Ley.

La referida obligación para los contratos realizados por las plataformas de Colombia Compra Eficiente se hace efectiva a través de la publicación oportuna de los informes de supervisión. En todo caso, como supervisor debe garantizar la publicación de los documentos que den constancia del cumplimiento del contrato como: suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato, relación de pagos y saldos, entre otros necesarios para la constitución del expediente contractual y conocimiento de la ciudadanía en general.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, en las condiciones de oportunidad y calidad pactadas de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar por escrito al Ordenador del gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o que constituya situaciones de posible corrupción o incumplimiento, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el Sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago y, en general, propender por el cumplimiento de todas las demás obligaciones pactadas por las partes en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Atentamente,

**CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ**

Elaboró: John Fredy Padilla Mendez - -Apoyo Administrativo Intercentros



### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
ETAPA POSCONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN  
INFORME DE SUPERVISIÓN  
ORDEN DE COMPRA No. 143137**

**1. ASPECTOS GENERALES**

<b>CONTRATANTE</b>	Centro de Formación de Talento Humano en Salud, regional Distrito Capital
<b>ORDEN DE COMPRA No.</b>	143137 del 2025
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	11 de marzo de 2025
<b>OBJETO</b>	Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud
<b>CONTRATISTA</b>	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
<b>CC o NIT</b>	8040006733
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Bogotá D.C.
<b>FECHA DE INICIO</b>	12 de marzo de 2025
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	Quince (15) días calendario contados a partir de la orden de compra y del Registro Presupuestal sin superar el 31 de diciembre de 2025
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	COP \$7.420.000
<b>PRÓRROGA NRO.</b>	N.A.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31/03/25
<b>ADICIÓN NRO.1</b>	Adición a la orden de compra No. 143137 del 2025, por un valor de QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS COP (\$500.000,00)
<b>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO</b>	<b>COP \$ 7.970.000,00</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>	El Centro de Formación de Talento Humano en Salud, realizará un único pago de acuerdo con los bienes entregados, de la siguiente manera: 1. Presentar factura electrónica con código QR: Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito.



	<p>Correcta presentación de la factura o documento equivalente y remisión a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. “En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato.”</p> <p>El proponente deberá subir la factura electrónica al sistema SIIF NACION de acuerdo con lo establecido en la Circular 3-2024-00019 del 25 de enero de 2024 del SENA.</p> <p>La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado ante la DIAN.</p> <p>Factura electrónica y sus anexos:</p> <p>Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos/ RUT, con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días / Soporte de pago de su seguridad social del mes vencido del periodo objeto de cobro / Planillas de pago, certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 3 meses firmada por el revisor fiscal o representante legal, cuando lo firme el contador o revisor fiscal, se debe adjuntar copia de la cedula del profesional, copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de antecedentes expedida por la Junta central de contadores públicos / Informe de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada / Certificación bancaria y demás disposiciones legales aplicables que surjan.</p>
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.</b>	Único
<b>PERIODO DEL INFORME</b>	Desde el 12 de marzo al 31 de marzo de 2025

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
a. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación		



<p>b. Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en todos los numerales.</p> <p>c. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del Contrato o sobre sus obligaciones.</p> <p>d. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.</p> <p>e. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA.</p> <p>f. Entregar al SENA los materiales dentro del plazo estipulado dentro del proceso.</p> <p>g. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.</p> <p>h. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y el Anexo de pliego de condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.</p> <p>i. Proveer los servicios, de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto.</p> <p>j. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.</p> <p>k. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo cada vez que se lo requiera el SENA, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales correspondiente a SENA e I.C.B.F y excepcionalmente al Sistema de Seguridad Social, Salud, en el caso de personas naturales empleadoras, por virtud de la Reforma Tributaria (Ley 1607-Impuesto CREE), DEBERÁ INDICAR DICHA CIRCUNSTANCIA.</p> <p>l. El transporte, cargue, descargue y entrega de los servicios requeridos por el SENA, serán asumidos por el CONTRATISTA El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado. El SENA podrá cambiar, de acuerdo con sus necesidades las fechas, sitios, horarios y frecuencia que haya establecido para las entregas y el proveedor se obliga al suministro de conformidad con dichos cambios. Previamente y con dos (2) días de anticipación el SENA notificará por escrito o telefónicamente los cambios mencionados.</p> <p>m. Cumplir y presentar con la respectiva cuenta de cobro la planilla de pago o certificado (cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal o por el representante legal) que acredite el último pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales,</p>	<p>Realizar el suministro de 2 TONER ORIGINAL KYOCERANEGRO 3 CINTA DE COLORYMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA300 ZEBRA 3 PAQUETE TARJETAS PVCCAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE30</p>	<p>2 TONER ORIGINAL KYOCERANEGRO 3 CINTA DE COLORYMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA300 ZEBRA 3 PAQUETE TARJETAS PVCCAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE30</p>
--	---	---



<p>pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con los requerimientos de Ley.</p> <p>n. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- Centro de Formación de Talento Humano en Salud- Regional Distrito Capital ubicado en la Carrera 6 # 45-52- de Bogotá DC a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.</p> <p>o. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.</p> <p>p. Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas en los numerales 7 y 7.1., del presente documento.</p> <p>q. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.</p>		
---	--	--

## 2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES (Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)
		SI	NO	N/A	
<p>1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST</p> <p>2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.</p> <p>3. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019</p>	contractual	X			CUMPLE
<p>Protocolos de bioseguridad vigente de acuerdo con la Resolución 692 de 2022 o la que haga sus veces.</p> <p>Nota: Este requerimiento será solicitado hasta que el gobierno nacional determine que ya no se requieren protocolos de bioseguridad para el cumplimiento de labores</p>	contractual	X			CUMPLE
<p>Entrega de las fichas técnicas de cada insumos de impresión entregado al Centro de Formación de Talento Humano en Salud.</p>	Contractual	X			CUMPLE



### 3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
1	FVE No. 7234	7.970.000	7.970.000	\$0	100%

### 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado Marzo-febrero	Planilla nro. <b>32881069</b> del 18 de marzo de 2025
----------------------------	------------------------------------	---

### 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

Fundamento Normativo:

La adición del contrato se fundamenta en el 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, 1 expresado éste en salarios mínimos legales mensuales".

Asimismo, el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, permite la modificación unilateral del contrato por parte de la entidad estatal, cuando se presenten situaciones imprevistas que hagan necesaria la modificación para garantizar la continuidad del servicio público.

Además, se tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que reglamenta la contratación pública en Colombia, y que permite la modificación de los contratos cuando existan razones de interés público que lo justifiquen.

Justificación Técnica:

- El Centro de Formación ha recibido una asignación presupuestal de \$8.240.000,00 bajo el concepto interno SENA de "papelería, útiles de escritorio y oficina", destinada a la adquisición de tóner e insumos de impresión para el proceso de carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud.
- La Orden de Compra No. 143137, emitida en respuesta a la necesidad inicial, tiene un valor de \$7.420.000,00. No obstante, considerando la disponibilidad de recursos y la necesidad de asegurar el suministro continuo de insumos para el proceso de carnetización, se propone la adición de la orden de compra, ajustando el valor total a la asignación presupuestal disponible.
- La adición del contrato permitirá adquirir los insumos de impresión necesarios para satisfacer la demanda actual de carnetización, evitando retrasos y garantizando la continuidad del servicio.
- La adquisición de estos insumos a través de la adición del contrato resulta más eficiente y económica que iniciar un nuevo proceso de contratación.



### 5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	N.A.		
NRO. DE PÓLIZA	N.A.		
CERTIFICADO O ANEXO	N.A.		
FECHA EXPEDICIÓN	N.A.		
FECHA APROBACIÓN	N.A.		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	N.A.	N.A.	N.A.
Devolución del pago anticipado	N.A.	N.A.	N.A.
Salarios y prestaciones sociales	N.A.	N.A.	N.A.
Calidad del servicio	N.A.	N.A.	N.A.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	N.A.		
NRO. DE PÓLIZA	N.A.		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N.A.		
FECHA EXPEDICIÓN	N.A.		
FECHA APROBACIÓN	N.A.		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	N.A.	N.A.	N.A.

### 5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

### 5.3 Solicitud de modificación

No se requiere modificación adicional a la orden de compra



## 6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

## 7. OBSERVACIONES

Recibido a satisfacción tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 1325	gsf01-TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO jz0as602437hl6ll	2.0	Unidad	1.990.000,00	3.980.000,00
2	CDP 1325	gsf01-800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA 173vdbf59z461hcx	3.0	Unidad	780.000,00	2.340.000,00
3	CDP 1325	gsf01- 104523-111 PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30 3nz14399uku9iziy	3.0	Paq x 500 Unidades	550.000,00	1.650.000,00
						<b>7.970.000,00 COP</b>

El proveedor genera factura electrónica: FVE 7234

### HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA

Nit 804000673 3

Línea de Atención 607-6471515

Email: facturaelectronica@hasltda.com

Persona Jurídica Responsable de IVA -No somos agentes retenedores del impuesto sobre las ventas - No Efectuar Retención en La Fuente, somos AUTORRETENEDORES según resolución 006064 de 01/06/2011

No efectuar Retención de ICA en Bucaramanga Somos Grandes Contribuyentes Autorretenedores según Resolución 2929 de abril 26 de 2023 (Actualizada) Actividad Económica ICA código 215 9,6 x1000



### Factura Electrónica De Venta No

**FVE No. 7234**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764063432102 que habilita desde FVE 5209 hasta FVE 10000. Vence 2026-01-09

Para constancia se firma 30 de abril de 2025.

Brayan Jose Rojas Hurtado

Técnico Grado 03

Supervisor del contrato



11. SENA REG. BOGOTA DISTRITO CAPITAL C. de Costo: 940310 CTR DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

Movimiento 102 NOTA DE ENTRADA CONSUMO  
Transacción No. 152186 Fecha Movimiento 05/04/2025 09:15  
Fecha Ratificación 05/04/2025 09:15  
Estado. RATIFICADA

ORIGEN	
99	ALMACEN AREAS EXTERNAS
001 4041	VARIOS PROVEEDORES
804000673	HARDWARE ASESORIA SOFTWARE LTDA

DESTINO	
02	ALMACEN CONSUMO
001 4041	BODEGA DE CONSUMO
52787712	LIZETH LOPEZ SEGURA
	/ /

INFORMACIÓN ADICIONAL:

RUBRO PRESUPUESTAL: C-3603-1300-20-20305C-3603025-02;ORÍGEN DE LOS BIENES: ORDEN DE COMPRA; FECHA INGRESO: 11/03/25; NUMERO INGRESO: 143137;

OBSERVACIÓN:

ENTRADA INSUMOS DE IMPRESION

Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripción	Placa	Placa Padre	Atributos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr.Presente	Cto.Reposición	Valor Total	
1	5	144	245267	CINTA DE IMPRESION >>TIPO ELEMENTO CONSUMO REFERENCIA YMCKOK USO PARA IMPRESORA MARCA ZEBRA UNIDAD DE MEDIDA ROLLO COLOR NEGRO	ODC	143137	11/3/2025 HARDWARE ASESORIA SOFTWARE LTDA	MARCA.: SERIAL.: MODELO.: OBSERVACIONES:CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA	ROLLO	3,00	\$ 655.462,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.966.386,00
2	5	144	303605	TONER >>TONER;TIPO ELEMENTO=CONSUMO SENA;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;CARACTERISTICA=N.A.;COLOR=NEGRO;MARCA=KYOCERA;REFERENCIA=N.A.;USO=N.A.;	ODC	143137	11/3/2025 HARDWARE ASESORIA SOFTWARE LTDA	MARCA.: SERIAL.: MODELO.: OBSERVACIONES:TONER ORIGINAL KYOCERA NEGROMODELO ECOSYS MA6000IFX REFERENCIA TK3442	UNIDAD	2,00	\$ 1.672.269,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.344.538,00
3	5	144	297391	TARJETA >>TIPO ELEMENTO CONSUMO UNIDAD DE MEDIDA CAJA CLASE N.A. CARACTERISTICA PARA CARNET, PRIMER PVC, COLOR BLANCO. CAJA X 500 UN	ODC	143137	11/3/2025 HARDWARE ASESORIA SOFTWARE LTDA	MARCA.: SERIAL.: MODELO.: OBSERVACIONES:PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30	CAJA	3,00	\$ 462.185,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.386.555,00

Total Grupo \$ 6.697.479,00

SON: SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/cte CON 0/100 CTVS

\$ 6.697.479,00



11. SENA REG. BOGOTA DISTRITO CAPITAL C. de Costo: 940310 CTR DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

Movimiento 102 NOTA DE ENTRADA CONSUMO  
Transacción No. 152186 Fecha Movimiento 05/04/2025 09:15  
Fecha Ratificación 05/04/2025 09:15  
Estado. RATIFICADA

ORIGEN	
99	ALMACEN AREAS EXTERNAS
001 4041	VARIOS PROVEEDORES
804000673	HARDWARE ASESORIA SOFTWARE LTDA

DESTINO	
02	ALMACEN CONSUMO
001 4041	BODEGA DE CONSUMO
52787712	LIZETH LOPEZ SEGURA
	/ /

INFORMACIÓN ADICIONAL:

RUBRO PRESUPUESTAL: C-3603-1300-20-20305C-3603025-02;ORÍGEN DE LOS BIENES: ORDEN DE COMPRA; FECHA INGRESO: 11/03/25; NUMERO INGRESO: 143137;

OBSERVACIÓN:

ENTRADA INSUMOS DE IMPRESION

Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripción	Placa	Placa Padre	Origen	Atributos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr.Presente	Cto.Reposición	Valor Total
------	------	-------	--------	-------------	-------	-------------	--------	-----------	-------	-------	------------	-------	--------------	----------------	-------------

EL CUENTADANTE RESPONDE ADMINISTRATIVA Y FISCALMENTE POR LOS BIENES AQUÍ RELACIONADOS Y RENDIRÁ CUENTAS DE SU UTILIZACIÓN. TODO ELLO SEGÚN LO DISPUESTO SOBRE ESTE PARTICULAR EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA NACIONAL ART. 124 Y EN ESPECIAL LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 21 Y 22 DEL ART. 34 DE LA LEY 734 DE 2002; RESOLUCIÓN 1378 DE 2018 Y EN LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

\_\_\_\_\_  
LIZETH LOPEZ SEGURA  
ALMACENISTA

USUARIO REALIZA : LIZETH LOPEZ SEGURA  
USUARIO RATIFICA : LLOPEZS



Versión: 02

Código:  
GRF-F-087

Gestión de Recursos Financieros

Formato de Relación de notas de entrada de almacén para pago de contratos u ordenes de compra

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

30/04/2025

## DATOS GENERALES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

CONTRATO U ORDEN DE COMPRA No.	143.137	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11 DE MARZO DE 2025
REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	DISTRITO CAPITAL Centro De Formacion De Talento Humano En Salud-Bta D C	POSICIÓN CATÁLOGO INSITUCIONAL (PCI) REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN	36-02-00-011-940310
CONTRATISTA	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	NIT o CÉDULA	
OBJETO CONTRACTUAL	Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud		
No. FACTURA OBJETO DE PAGO	FVE No. 7234	FECHA DE LA FACTURA	4/04/2025
ORDENADOR DEL GASTO	CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ	CARGO	SUBDIRECTOR DE CENTRO

## RELACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN PRODUCTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

ÍTEM	REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN DE LA NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN	CODIGO PCI	COD. TIPO DE MOVIMIENTO	NOMBRE TIPO DE MOVIMIENTO	No. NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN	FECHA	VALOR NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN
1	DISTRITO CAPITAL Centro De Formacion De Talento Humano En Salud-Bta D C	36-02-00-011-940310	102	Nota de entrada elementos de consumo	152186	5/04/2025	6.697.479
OBSERVACIONES:						SUBTOTAL	6.697.479
						IVA	-
						TOTAL	6.697.479

Nota: Con el diligenciamiento de este formato por parte del Supervisor, se da por entendido que avala la información que en este reposa y que coincide con lo consignado en el informe de supervisión que se anexa para el Trámite del pago

## DATOS SUPERVISOR

NOMBRE	BRAYAN JOSE ROJAS HURTADO	CARGO	RECINICO GRADO 03
No. CÉDULA	1090433937		
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:brojash@sena.edu.co">brojash@sena.edu.co</a>		

\*Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del SENA y a la ley 1581 de 2012.



## PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### FORMATO COMUNICACIÓN INTERNA PARA REGISTRO DE OBLIGACIONES

**PARA:** Nuvia Cristina Quiroga González, Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros

**DE:** Carlos Arturo Salgar Ramírez; Subdirector (E) Centro de Formación de Talento Humano en Salud

**ASUNTO:** Pago Orden de Compra 143137, No. Factura **7234**, Valor total **\$7.970.000** objeto del contrato **Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud**

Como ordenador del Gasto **Autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago:**

**NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA:** HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA

**NIT:** 804000673

**TIPO DE DOCUMENTO CONTRACTUAL** Factura No. 7234 Orden de Compra 143137

**CONCEPTO DEL PAGO:** Único pago

<b>Valor antes de IVA</b>	<b>\$ 6.697.479</b>
<b>Valor del IVA</b>	<b>\$ 1.272.521</b>
<b>Valor Total Notas Crédito</b>	<b>\$</b>
<b>Valor total Notas Debito</b>	<b>\$</b>
<b>Valor total Pago</b>	<b>\$ 7.970.000</b>

El pago debe realizarse teniendo en cuenta los datos en la siguiente tabla:

**TABLA No. 1 Registro Presupuestal número 20025 de 2025**

<b>Dependencia</b>	<b>Posición del Gasto</b>	<b>Fuente</b>	<b>Recurso</b>	<b>Situación</b>	<b>PAC</b>
910310	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO	Nación	10	CSF	\$ 7.970.000,00
					\$7.970.000,00

**Nota 1:** La información para el diligenciamiento de la tabla anterior la encuentra en el Registro Presupuestal de Compromiso.

#### **USO PRESUPUESTAL a aplicar**

El giro de los recursos debe realizarse a la cuenta **No. 81400000407** del banco Bancolombia a nombre de **HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE., NIT 804000673**

**Nota 2:** Los documentos a anexar pueden ser consultados en el GRF-F-088 Formato Lista de Chequeo Documentos Requeridos para el registro de la obligación.

### Gestión Documentos Electrónicos Supervisor

DESCARGAR CARPETA ZIP CONSULTAR PDF DIAN

#### Filtros de la Consulta

Fecha inicio consulta	Fecha final consulta	Proveedor
01 / 04 / 2025		
Número de Identificación	PCI	
	36-02-00	UD-BTA

**Proceso exitoso**  
Aprobación exitosa

LIMPIAR BUSCAR

PCI	Proveedor	Documento Proveedor	Tipo Documento	Número de Documento	Fecha Emisión
No se					

PÁGINAS 1 de 0 10

Mostrando 0 filas de 0

**HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA****Nit 804000673 3**

Linea de Atención 607-6471515

Email: facturaelectronica@hasltda.com

**Factura Electrónica De Venta No****FVE No. 7234**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764063432102 que habilita desde FVE 5209 hasta FVE 10000. Vence 2026-01-09

09/01/2024

09/01/2026

<b>CLIENTE</b>		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA			brojash@sena.edu.co			
<b>NIT</b>	899999034 1	<b>DIRECCIÓN</b>	CR 6 45 52		<b>CIUDAD</b>	Bogota D.C.		
<b>FECHA FACTURA</b>		<b>FECHA VENCIMIENTO</b>		<b>MODALIDAD DE COMPRA</b>			<b>FORMA DE PAGO</b>	
04/04/2025		04/05/2025		TVEC-TIENDA VIRUTAL ESTADO COLOMBIANO-GR			Credito	
<b>ITEM</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>U Medida</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>IVA</b>	<b>Valor IVA</b>	<b>Total</b>
1	TK-3442	TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO	2	Und.	1.672.269	19%	317.731	3.344.538
2	800300-360LA	800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA	3	Und.	655.462	19%	124.538	1.966.387
3	104523-111	PAQUETE PVC CALIBRE 30 MIL (Paquete de 500)Este PAQUETE de tarjetas Zebra PVC es el tamaño de su tarjeta de crédito estándar y tiene una superficie de calidad fotográfica para que sea ideal para la impresión de tarjetas de identificación. . Compatible con todas las impresoras de tarjetas Información adicional:Dimensiones: 3.375 "x 2.125" (es decir, CR 80) - igual que una tarjeta de crédito Grosor: 30 mil - igual que una tarjeta de crédito	3	Und.	462.185	19%	87.815	1.386.555

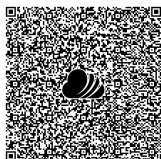
Total líneas o ítems: 3

**Valor en Letras**

SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE

**SUBTOTAL 6.697.479****DESCUENTO 0****IVA 1.272.521****TOTAL DE LA OPERACIÓN 7.970.000****Observaciones**SEGUN ORDEN DE COMPRA N° 143137  
#\$36-02-00-011-940310;143137;brojash@sena.edu.co#\$  
ENTREGADO CON REMISION 0319-2025

Esta Factura de Venta se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio según Art. 774 del Código de Comercio. Es exigible a su vencimiento y causa un interés de mora mensual liquidado a la máxima permitida por la ley vigente a la fecha de vencimiento.

**Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica**

Fecha y Hora de Generación: 04/04/2025 10:39:30

Recibido a Satisfacción

**CARRERA 36 # 46-104 Teléfono 607-6471515****Bucaramanga**

# Certificado Bancario

Lunes, 7 de abril de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE identificado(a) con NIT 804000673, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	81400000407	2020/03/13	ACTIVA

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

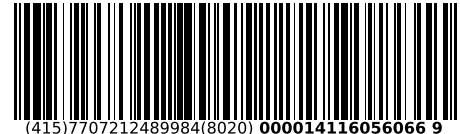


Catalina Cortés Uribe.  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

141160560669



(415)7707212489984(8020) 000014116056066 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 4 0 0 0 6 7 3

6. DV

3

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de Identificación

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

HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.

36. Nombre comercial

HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE / CENTRO DE NEGOCIOS HP

37. Sigla

HAS LTDA.

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

39. Departamento

Santander

40. Ciudad/Municipio

Bucaramanga

0 0 1

41. Dirección principal

CR 36 46 104 BRR SAN PIO

42. Correo electrónico

claudia.sanchez@hasltda.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 3 4 2 3 8 6 8 5

45. Teléfono 2

3 1 7 3 2 3 5 7 7 4

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

## Actividad principal

## Actividad secundaria

## Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

4 6 5 1

1 9 9 5 0 7 2 1

4 7 4 1

1 9 9 5 0 7 2 1

9 5 1 1

4 6 4 9

3

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
3	5	7	1	0	1	4	1	5	3	3	4	2	4	8	5	2	5	5							

03- Impuesto al patrimonio

42- Obligado a llevar contabilidad

05- Imppto. renta y compl. régimen ordinario

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

07- Retención en la fuente a título de renta

52 - Facturador electrónico

10- Obligado aduanero

55 - Informante de Beneficiarios Finales

14- Informante de exogena

15- Autorretenedor

33- Impuesto nacional al consumo

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3								
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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VERGARA RODRIGUEZ RAMIRO HUMBERTO

985. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141160560669



(415)7707212489984(8020) 000014116056066 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 4 0 0 0 6 7 3

6. DV

3

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

1 0

64. Entidades o 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

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 5	0 5	82. Nacional 1 0 0 %
72. Número	3 6 5 9	5 0 5	83. Nacional público 0 . 0 %
73. Fecha	1 9 9 5, 0 7, 2 1	2 0 1 3, 0 3, 1 2	84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría	7	8	85. Extranjero 0 %
75. Entidad de registro	0 3	0 3	86. Extranjero público 0 . 0 %
76. Fecha de registro	1 9 9 5, 0 8, 1 7	2 0 1 3, 0 4, 2 4	87. Extranjero privado 0 . 0 %
77. No. Matrícula mercantil	0 5 0 5 0 6 2 8 0 3	0 5 0 5 0 6 2 8 0 3	
78. Departamento	6 8	6 8	
79. Ciudad/Municipio	5	5	
Vigencia			
80. Desde	1 9 9 5, 0 7, 2 1		
81. Hasta	2 0 5 7, 0 7, 2 1		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Superintendencia de Sociedades

5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6, 0 1, 0 1		-
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

4. Número de formulario

141160560669



(415)7707212489984(8020) 000014116056066 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 4 0 0 0 6 7 3	3	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

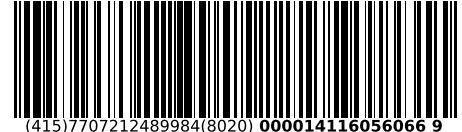
Representación

1	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
	REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 6 0 6 0 9		
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
	Cédula de Ciudadaní 1 3	9 1 4 3 1 7 3 5		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
VERGARA	RODRIGUEZ	RAMIRO	HUMBERTO	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
2	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
	REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 2 0 1 2 0		
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
	Cédula de Ciudadan 1 3	6 3 4 3 0 1 3 6		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
ARIAS	PINZON	GLADYS	STELLA	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
3	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		
4	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		
5	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

4. Número de formulario

141160560669



(415)7707212489984(8020) 000014116056066 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 4 0 0 0 6 7 3 3	3	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

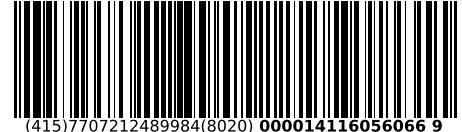
**Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales**

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad				
1	Cédula de Ciudadana	1 3	9 1 4 3 1 7 3 5	COLOMBIA	1 6 9			
	115. Primer apellido	VERGARA	116. Segundo apellido	RODRIGUEZ	117. Primer nombre	RAMIRO	118. Otros nombres	HUMBERTO
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio	1,801,875,000	121. % Participación	6 0	122. Fecha de ingreso	1 9 9 5 0 7 2 1	123. Fecha de retiro	
2	Cédula de Ciudadana	1 3	6 3 4 3 0 1 3 6	COLOMBIA	1 6 9			
	115. Primer apellido	ARIAS	116. Segundo apellido	PINZON	117. Primer nombre	GLADYS	118. Otros nombres	STELLA
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio	1,201,250,000	121. % Participación	4 0	122. Fecha de ingreso	1 9 9 5 0 7 2 1	123. Fecha de retiro	
3	Cédula de Ciudadana	1 3						
	115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre		118. Otros nombres	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso		123. Fecha de retiro	
4	Cédula de Ciudadana	1 3						
	115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre		118. Otros nombres	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso		123. Fecha de retiro	
5	Cédula de Ciudadana	1 3						
	115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre		118. Otros nombres	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso		123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141160560669

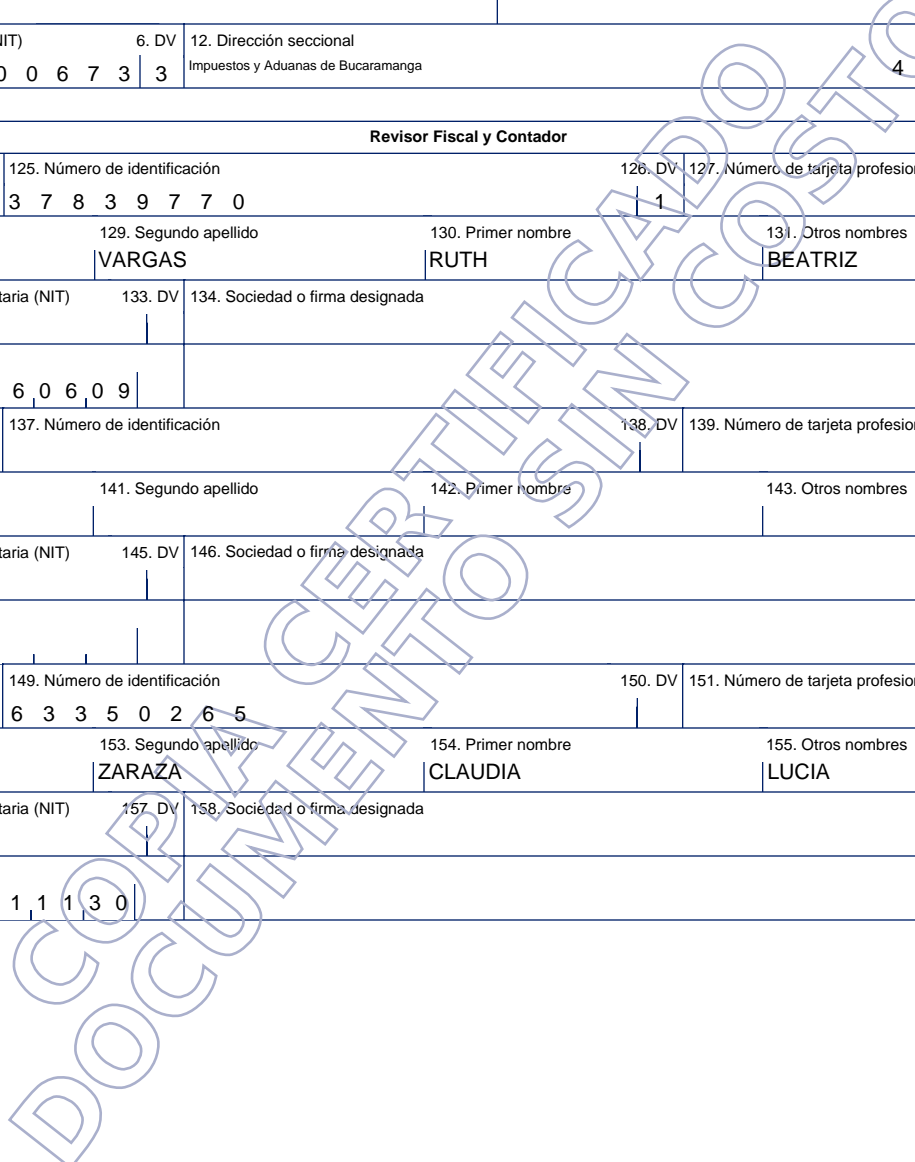


(415)7707212489984(8020) 000014116056066 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 4 0 0 0 6 7 3	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico 4
---	------------	---	----------------------------

Revisor Fiscal y Contador

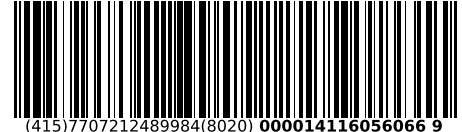
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	125. Número de identificación 3 7 8 3 9 7 7 0	126. DV 1	127. Número de tarjeta profesional 3 2 5 8 5 - T
	128. Primer apellido BELTRAN	129. Segundo apellido VARGAS	130. Primer nombre RUTH	131. Otros nombres BEATRIZ
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada	
	135. Fecha de nombramiento 2 0 0 6 0 6 0 9			
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada	
	147. Fecha de nombramiento			
Contador	148. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	149. Número de identificación 6 3 3 5 0 2 6 5	150. DV	151. Número de tarjeta profesional 2 8 7 6 4 2 T
	152. Primer apellido SANCHEZ	153. Segundo apellido ZARAZA	154. Primer nombre CLAUDIA	155. Otros nombres LUCIA
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento 2 0 2 1 1 1 3 0			



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141160560669



(415)7707212489984(8020) 000014116056066 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 4 0 0 0 6 7 3	6. DV 3	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico 4
---	------------	---	----------------------------

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

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de t 4 6 5 1
162. Nombre del establecimiento HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE	
163. Departamento Santander 6 8	164. Ciudad/Municipio Bucaramanga 0 0 1
165. Dirección CR 36 46 104	
166. Número de matrícula mercantil 4 9 6 4 0	167. Fecha de la matrícula mercantil 1 9 9 5 0 8 1 7
168. Teléfono 6 0 7 6 4 7 1 5 1 5	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de 4 7 4 1
162. Nombre del establecimiento CENTRO DE NEGOCIOS HP	
163. Departamento Santander 6 8	164. Ciudad/Municipio Bucaramanga 0 0 1
165. Dirección CR 36 46 104	
166. Número de matrícula mercantil 9 1 5 5 9	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 8 0 8 1 6
168. Teléfono 6 0 7 6 4 7 1 5 1 5	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento Agencia 0 1	161. Actividad económica Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de 4 6 5 1
162. Nombre del establecimiento: HAS DUITAMA	
163. Departamento Boyacá 1 5	164. Ciudad/Municipio Duitama 2 3 8
165. Dirección CL 14 15 18 P 4	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

18764063433521



(415)7707212489984(8020) 001876406343352 1

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
8 0 4 0 0 0 6 7 3	3				

11. Razón social  
HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.

12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	Cód.
	4

24. Dirección  
CR 36 46 104 BRR SAN PIO

25. País Colombia	26. Departamento Santander	27. Municipio Bucaramanga
----------------------	-------------------------------	------------------------------

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 0042 del 05/05/2020, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el trámite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del funcionario autorizado

Firma del solicitante



1001. Apellidos y nombres VERGARA RODRIGUEZ RAMIRO HUMBERTO  
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía  
1003. No. Identificación 9 1 4 3 1 7 3 5 1004. DV 5  
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal  
1006. Organización HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.

984. Apellidos y nombres  
985. Cargo  
989. Dependencia SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI  
990. Lugar administrativo  
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION  
992. Área  
993. Establecimiento

997. Fecha formalización 2 0 2 4 - 0 1 - 0 9 / 0 8 : 3 5 : 1 1



RAZÓN SOCIAL :	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
IDENTIFICACIÓN:	NI-804000673
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2025-03-18
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-03-18
FECHA DE PAGO:	2025-03-18
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-02
PERÍODO SALUD:	2025-03
NÚMERO PLANILLA:	32881069
TOTAL COTIZANTES:	31
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	32881069
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	8	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 673.800	\$ 673.800
EPS005	800251440	SANITAS	4	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 335.300	\$ 335.300
EPS010	800088702	EPS SURA	5	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.972.300	\$ 4.972.300
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	7	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 456.800	\$ 456.800
EPS040	900604350	SAVIA SALUD	2	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 125.300	\$ 125.300
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	2	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 235.000	\$ 235.000
EPS046	900914254	SALUD MIA EPS	3	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 210.300	\$ 210.300
Subtotal Salud		7	31	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.008.800	\$ 7.008.800
230201	800229739	PROTECCION	7	\$ 35.600	\$ 35.600	\$ 0	\$ 3.112.200	\$ 3.112.200
230301	800224808	PORVENIR	10	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.862.000	\$ 3.862.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	13	\$ 170.900	\$ 512.500	\$ 0	\$ 9.485.200	\$ 9.485.200
Subtotal Pensión		3	30	\$ 206.500	\$ 548.100	\$ 0	\$ 16.459.400	\$ 16.459.400
14-23	860011153	POSITIVA	31	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.225.400	\$ 1.225.400
Subtotal ARL		1	31	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.225.400	\$ 1.225.400
CCF39	890200106	CAJASAN	30	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.954.100	\$ 3.954.100
Subtotal CCF		1	30	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.954.100	\$ 3.954.100
PASENA	899999034	SENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 683.300	\$ 683.300
PAICBF	899999239	ICBF	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.025.000	\$ 1.025.000
Total a pagar				\$ 206.500	\$ 548.100	\$ 0	\$ 30.356.000	\$ 30.356.000

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:

16/04/2025

## CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2022 Y 828 DE 2003.

**RUTH BEATRIZ BELTRÁN VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.839.770 de Bucaramanga y Tarjeta Profesional No. 32.585-T, en calidad de Revisora Fiscal de Hardware Asesorías Software Ltda., Persona Jurídica de Derecho Privado, identificada con NIT. 804.000.673-3

### Certifica.

1. Que, a partir del 1 de mayo de 2013, el Decreto 862 de 2013, ratificado en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, creado con el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, Hardware Asesorías Software Ltda., persona jurídica de Derecho Privado, identificada con NIT. 804.000.673-3, está exenta de pagar los aportes parafiscales correspondientes a ICBF y SENA, esto advirtiendo que, dentro de la planta de personal de **HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA.**, ninguno de sus trabajadores individualmente considerado, devenga más de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Por lo anterior no tiene ninguna obligación pendiente con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) ni con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

2. **HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA.**, no tiene ninguna obligación pendiente con el Sistema de Salud ni con el Sistema de Aportes a Seguridad Social.

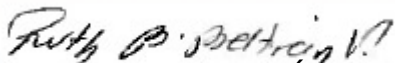
3. A la fecha Hardware Asesorías Software Ltda., se encuentra al día en los pagos de impuesto de Imporrenta.

Por lo anterior me permito certificar que **HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA.**, durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, ha cumplido a cabalidad con la obligación de los pagos, encontrándose a Paz y Salvo con las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y Cajas de Compensación Familiar, así como con los pagos a proveedores, pago de salarios y prestaciones sociales a los trabajadores y demás conceptos de Ley, en lo que refiere a todo el personal vinculado.

Declaro que la entidad **HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA.**, cumple con las normas de salud ocupacional.

Se expide en Bucaramanga, a los 17 días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,



**RUTH BEATRIZ BELTRÁN VARGAS**

Revisora Fiscal

C.C. 37.839.770 de Bucaramanga

T.P. 32.585-T

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

50969F62BE69F0FA

**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 **RUTH BEATRIZ BELTRAN VARGAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37839770 de BUCARAMANGA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 32585-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 6 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
**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](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado

Republica de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES



**32585-T**

**RUTH BEATRIZ  
BELTRAN VARGAS  
C.C. 37839770**

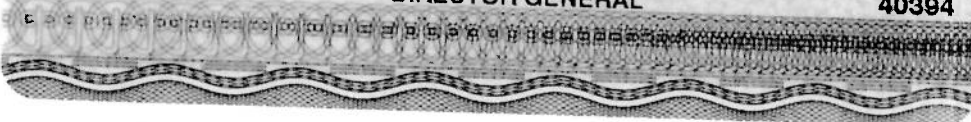
**RES. INSCRIPCION 25  
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**

**DEL 30/04/1992**

**278393**

**JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA  
DIRECTOR GENERAL**

**40394**



Identificación Plástica S.A. 180942/0119

Republica de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES

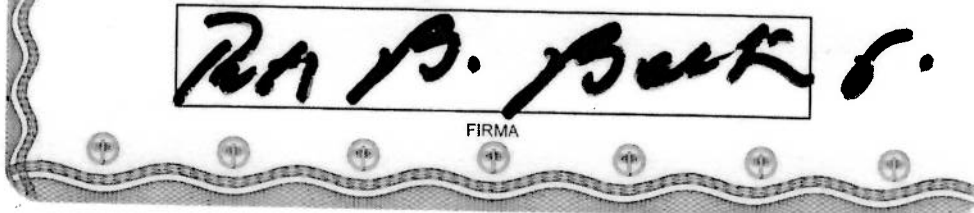


Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

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

**Ruth B. Beltran V.**

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **37.839.770**

**BELTRAN VARGAS**  
APELLIDOS

**RUTH BEATRIZ**  
NOMBRES

*Ruth B. Vargas*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-JUN-1957**

**BUCARAMANGA**  
(SANTANDER)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.58**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**14-MAY-1977 BUCARAMANGA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2700100-00147567-F-0037839770-20090123      0009622930A 1      6910006590



ARL

La República de Colombia, el Ministerio de Trabajo y ARL SURA

CERTIFICA QUE

**AVELLANEDA BELTRAN DIANA PATRICIA**

C63516869

HA FINALIZADO CORRECTAMENTE LA FORMACIÓN

**ACTUALIZACIÓN VIRTUAL SGSST (20 HORAS)**

HORAS CERTIFICADAS

 20

*Gema C. Zúñiga*

En testimonio de lo anterior, se firma el presente el  
24 de marzo de 2022

Registro Certificado de Oferente de Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A. RCO-0003.

**ByjkCwntYZ**



# LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-0002 del Ministerio de Trabajo, que avala el proceso de formación acorde con la Resolución No. 4927 de 2016

y en su nombre

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**

Certifican que:

**Diana Patricia Avellaneda Beltran**

Identificado (a) con No. 63516869

Cursó y aprobó satisfactoriamente el curso de:

**Certificación de capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

Con una intensidad de estudio de 50 horas

Se expide en Bogotá D.C. a los 31 días del mes de octubre de 2019

El proceso académico es garantizado por la **Universidad de La Sabana** bajo convenio suscrito con POSITIVA Compañía de Seguros S.A



LO BUENO  
DEBE SER PARA  
**TODOS**



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



Universidad de  
**La Sabana**





CODIGO	AP-JC-RG-88
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

**RESOLUCION NÚMERO 00 - 18602 DE 2018**

**POR LA CUAL SE RENUUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que **DIANA PATRICIA AVELLANEDA BELTRAN** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63516869 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 8187 de 24 De Julio de 2008 de la Secretaria de Salud de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Renuévase LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **DIANA PATRICIA AVELLANEDA BELTRAN**. - PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 63516869 en las áreas de Fonoaudiología en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**ARTÍCULO 2:** La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3:** Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

**ARTÍCULO 4:** Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

**ARTÍCULO 5:** Contra la presente Resolución procede los recursos legales

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los

16 NOV 2018

**LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO**  
Secretario de Salud Departamental

NOTIFICACION

En la oficina de Salud Ocupacional

Competencia: Diana Patricia Avellaneda Beltran

Cédula de ciudadanía N.º: 63 516 859

Españada en: 11 feb. 1995

Fecha: 24 mayo 2019

Notificado: \_\_\_\_\_

Notificador:

Diana P. Avellaneda Beltran - Rincón

Entrega a:  Personal  Autorizado

**Trámite**

Gobernación de Santander  
Secretaría de Hacienda  
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Recaudo de Estampillas

Recibo N.º 2501800399701

Con destino a: Secretaría de Salud Departamental - BUCHARANNGA

Tipo de Doc. Nombre: DIANA PATRICIA AVELLANEDA BELTRAN  
Director: \_\_\_\_\_

Numero: 63516859  
Telefono: \_\_\_\_\_

**RECIBO**  
BANCO CAMBIA VIVON  
BUCHARANNGA - CASA DEL LIBRO  
60 OCT. 130 810Z

Total Estampillas  
Ordenanza 012  
**Total a Pagar**

PRO HOSPITAL  
PRO DESARROLLO  
PRO ELECTRICIDAD  
PRO CULTURA  
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 63.516.869

APELLIDOS  
AVELLANEDA BELTRAN

NOMBRES

DIANA PATRICIA

FIRMA

*Diana Avellaneda Beltran*

FECHA DE NACIMIENTO 13-ENE-1977

BUCARAMANGA  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

A+

G. S. RH

F

SEXO

11-FEB-1995 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EMISION

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ANTONIO LAMARCA TORRES

INDICE DIRECTO





## Zebra Technologies Corporation

30601 Agoura Road  
Agoura Hills, CA 91301-2013 USA  
T: +1 805 579 1800  
F: +1 805 579 1808  
www.zebra.com

### 104523-111 – Premier Card Specifications

#### Specifications:

**General:** Compliance to specification ISO/IEC-7810: 1995(E), ID-1  
**Color:** White  
**Material:** Polyvinyl chloride (PVC)

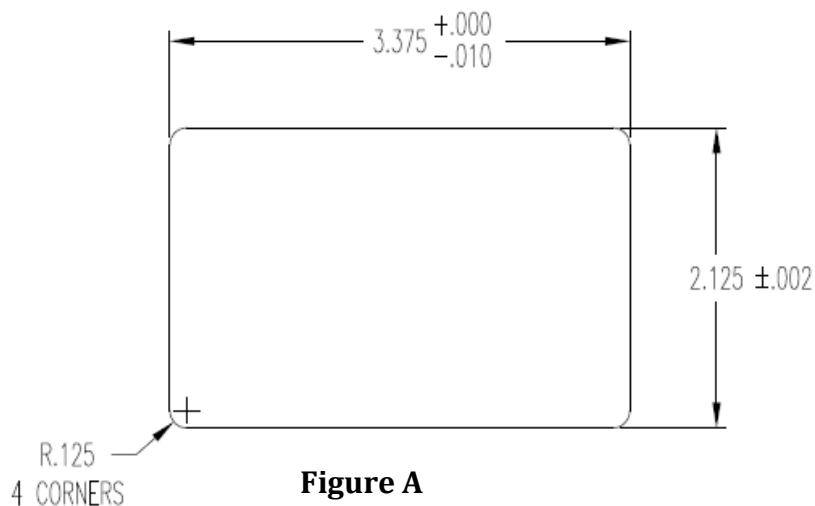
#### Standard Card Construction:

**Composition:** Body: 100% white PVC (polyvinyl chloride)  
**Overlay:** 100% clear PVC (polyvinyl chloride)  
**Nominal Height:** 53.98 Mm, 2.125 in (ISO tolerances)  
**Nominal Width:** 85.60 Mm, 3.370 in (ISO tolerances)  
**Nominal Thickness:** Total: 30 / 0.76 (ISO tolerances)  
**Overlaminates:** Receptor for dye-diffusion thermal transfer printing

#### Technical Specification:

**Ultra Violet Light:** Minimum of yellowing  
**Chemical Resistance:** Maximum resistance to water, alcohol, and washing powder  
**Delimitation:** No delaminating  
**Lamination:** No dust embedded between body and over laminates

#### Reference Figure A.



NOTES:  
1. CARD SIZE PER ANSI SPEC.



## Zebra Technologies Corporation

30601 Agoura Road  
Agoura Hills, CA 91301-2013 USA  
T: +1 805 579 1800  
F: +1 805 579 1808  
www.zebra.com

### 104523-111 – Especificaciones de la Tarjeta Premier

#### Especificaciones

**General:** Cumplimiento con la especificación ISO/IEC-7810: 1995(E), ID-1

**Color:** Blanco

**Material:** Cloruro de polivinilo (PVC)

#### Construcción de la Tarjeta Estándar

**Composición:** Cuerpo: 100% PVC blanco (cloruro de polivinilo) Superficie: 100% PVC transparente (cloruro de polivinilo)

**Altura Nominal:** 53.98 mm, 2.125 in (tolerancias ISO)

**Ancho Nominal:** 85.60 mm, 3.370 in (tolerancias ISO)

**Grosor Nominal:** Total: 30 / 0.76 (tolerancias ISO)

**Sobrelaminados:** Receptor para impresión por transferencia térmica de difusión de colorante

#### Especificación Técnica

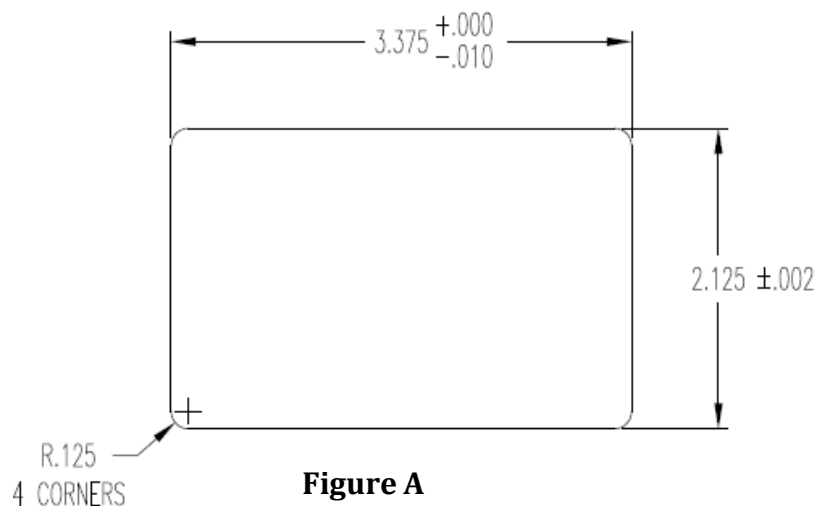
**Luz Ultravioleta:** Mínimo de amarillamiento

**Resistencia Química:** Máxima resistencia al agua, alcohol y detergente

**Delimitación:** Sin delaminación

**Laminación:** Sin polvo incrustado entre el cuerpo y los sobrelaminados

#### Referencia Figura A.



#### NOTES:

1. CARD SIZE PER ANSI SPEC.



Nombre de la Empresa :	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LIMITADA		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	804000673
Nombre Representante Legal :	RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRIGUEZ		
Responsable SG-SST :	Diana Patricia Avellaneda Beltrán	Correo SG-SST :	dianasistemasdegestion@gmail.com
Periodo Correspondiente :	2024	Número Telefónico fijo :	6076471515
Correo Electrónico :	ramiro.vergara@hasltda.com	Cantidad Trabajadores :	27

Código CIU	Riesgo	Actividad Económica
1465101	Riesgo I	COMERCIO AL POR MAYOR DE COMPUTADORES, EQUIPO PERIFÉRICO Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA.

## ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	No aplica	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	No aplica	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	No aplica	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P	2.00	No aplica	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1.00	No aplica	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	No aplica	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	Cumple totalmente	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	Cumple totalmente	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	No aplica	1.25
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	No aplica	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	No aplica	2.50
Total, Valor Estándar Valores Mínimos de Calificación						100.00

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 2/21/2025 2:45 PM

**Fecha de Diligenciamiento : 2/21/2025**



ARL

La República de Colombia, el Ministerio de Trabajo y ARL SURA

CERTIFICA QUE

**AVELLANEDA BELTRAN DIANA PATRICIA**

C63516869

HA FINALIZADO CORRECTAMENTE LA FORMACIÓN

**ACTUALIZACIÓN VIRTUAL SGSST (20 HORAS)**

HORAS CERTIFICADAS

 20



En testimonio de lo anterior, firma Andres Felipe Gomez Mena

Gerente de Diseño y Desarrollo ARL, el día 9 de mayo de 2025

Registro Certificado de Oferente de Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A. RCO-0003.

**zSQGJFov7I**

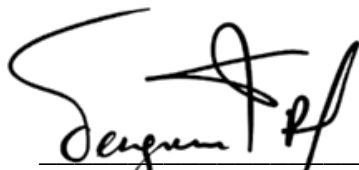
## HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.

### HACE CONSTAR QUE

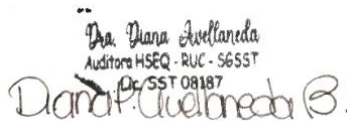
Nuestra organización, identificada con NIT 804.000.673-3, dispone de un sistema integrado de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo así con los requisitos legales establecidos en materia de seguridad y salud laboral en conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

El sistema de gestión ha sido diseñado e implementado por nuestra Auditora Interna HSEQ Diana Patricia Avellaneda Beltrán, identificada con cédula de ciudadanía: 63.516.869, con licencia SST 08187.

Se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días de abril de 2025



**Ramiro H. Vergara**  
Representante Legal



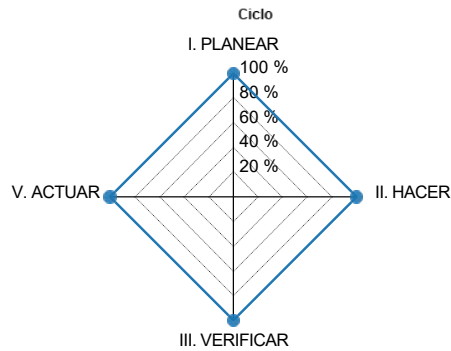
Dña. Diana Avellaneda  
Auditora HSEQ - RUC - S65ST  
Lic. SST 08187

**Diana Patricia Avellaneda Beltrán**  
HSEQ HAS Ltda.

## CONSTANCIA

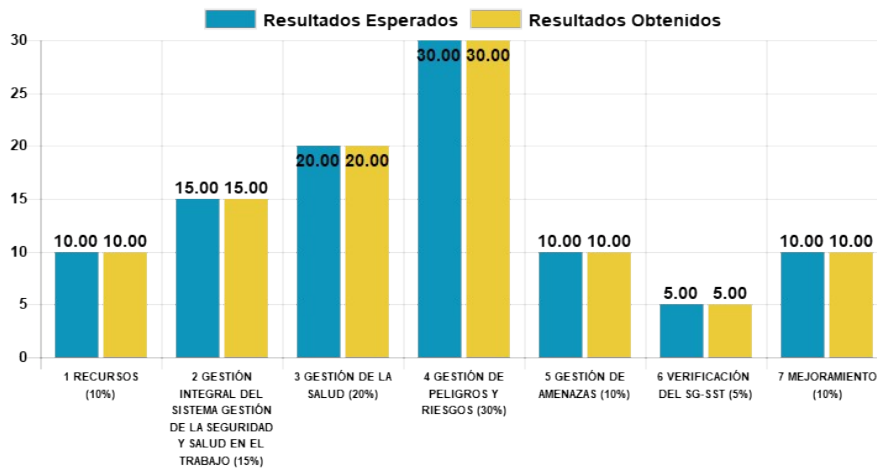
**Positiva Compañía de Seguros S.A.**, hace constar que la empresa **Hardware Asesorias Software Ltda**, identificada con **NI 804000673** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **5/12/2024** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2024** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **II** y obteniendo un resultado del **100,00%, ACEPTABLE**.

### Resultados Evaluación por Ciclo



CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	25,00%	100,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

### Resultados Evaluación por Estándar



ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Fecha de expedición: **05 diciembre 2024.**



La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:

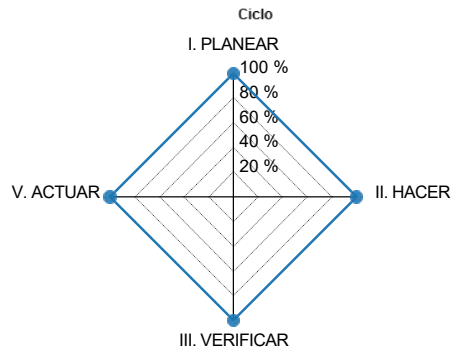
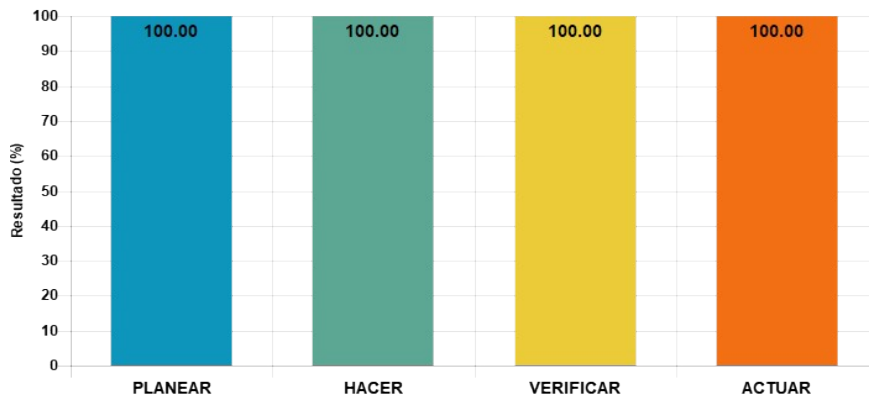
Para verificación de Positiva



## CONSTANCIA

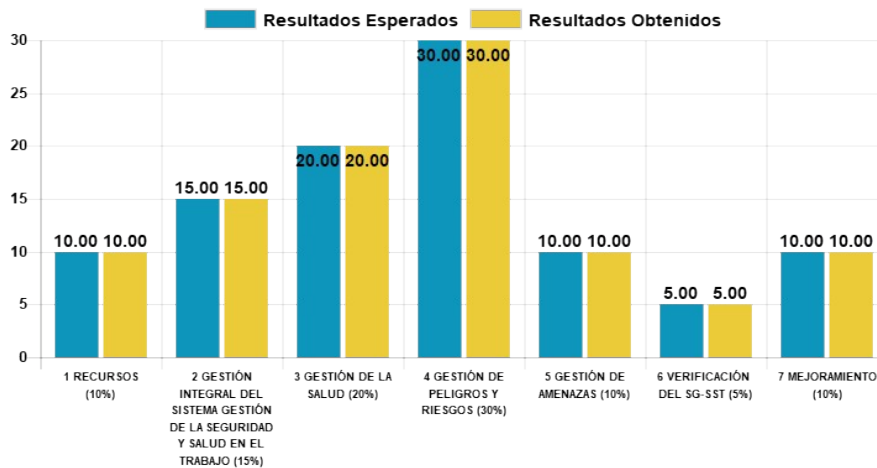
**Positiva Compañía de Seguros S.A.**, hace constar que la empresa **Hardware Asesorias Software Ltda**, identificada con **NI 804000673** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **5/12/2024** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2024** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **II** y obteniendo un resultado del **100,00%, ACEPTABLE**.

### Resultados Evaluación por Ciclo



CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	25,00%	100,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

### Resultados Evaluación por Estándar



ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	10,00%	100%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Fecha de expedición: **05 diciembre 2024.**



La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:

Para verificación de Positiva



## ACUSE RECIBIDO

**Positiva Compañía de Seguros S.A.**, acusa recibido de la empresa **HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA** identificada con **NI 804000673**, la presentación del Plan de Mejora con los resultados de los Estándares Mínimos vigencia **2024** del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme al capítulo **II** de la Resolución 0312 de 2019, obteniendo un resultado del **100%, ACEPTABLE**.

Fecha de presentación ARL: **5/12/2024**

Número de Consecutivo: **134754**



Razón social: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA - Nit: 804000673

Vigencia: 2024

Fecha de Elaboración: 5/12/2024

# ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST

## TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
	RECURSOS (10%)  Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (4%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	0,5	4	X			4
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5				X	
		1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	0,5		X			
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X			
		1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5				X	
		1.1.6 Conformación COPASST.	0,5		X			

PLANEAR

1 R		1.1.7 Capacitación COPASST	0,5				X		
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia.	0,5			X			
	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP.	2	6		X			6
		1.2.2 Capacitación, inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2					X	
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2					X	
	SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST.	1	1		X		1
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1	1			X	1
		Evaluación inicial del SG – SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1	1			X	1
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado.	2	2		X		2

2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y S

Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	2	2	X			2
Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1	1			X	1
Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. (2%)	2.7.1 Matriz legal	2	2			X	2
Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2	2			X	2
Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud.	1		X			
	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud.	1		X			

**3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)**

Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1	9			X	9			
	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.	1		X						
	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1				X				
	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales.	1		X						
	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1				X				
	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1				X				
	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1				X				
	Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.		2	5	X				5
		3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral.		2		X				

HACER

		3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X	
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6		X	6
		3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1			X	
		3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo	1			X	
		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1			X	
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1			X	
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1			X	
			4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		4		
	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa.	4	15	X		15

<b>4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)</b>	Evaluación y valoración de los riesgos (15%)	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3	15			X	15
		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4				X	
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros /riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2,5	15			X	15
		4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5				X	
		4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5				X	
		4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2,5				X	
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.	2,5		X			
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.		2,5	X					
<b>5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias.</b>	5	10	X			10		
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias								

	5 GEST AMENAZ	y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.	5	10	X			10
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST. (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1,25	5			X	5
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25				X	
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría.	1,25		X			
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25				X	
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST. (10%)	7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	2,5	10			X	10
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5				X	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5				X	
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5				X	

<b>TOTALES</b>	<b>100</b>				<b>100</b>
----------------	------------	--	--	--	------------

\*Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0). Si el estándar No Aplica, se deberá justificar tal situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación del estándar será igual a cero (0)

SSTEI presente formulario es documento público, no se debe consignar hechos o manifestaciones falsas y está sujeta a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000(Código Penal Colombiano).



FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

Dr. Diana Avellaneda  
Auditora HSEQ - RUC - 56557  
C.C. SST 08187  
*Diana Avellaneda B.*

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN SG- SST

FICHA TÉCNICA	
VERSIÓN	01

## CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA



<b>SEGMENTO</b>	Consumibles – Cintas de impresoras
<b>CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES</b>	<p>ZEBRA   Cinta de color YMCKOK para 200 impresiones a color, o doble cara 100 carnet para usar con impresoras Zebra ZC300 Impresión a Color YMC e impresión negra K con Laminado O Overlay en el frente, e impresión K color Negro en la parte posterior de la tarjeta. Incluye Rollo de limpieza. Color Ribbon</p> <p>Especificaciones Fabricante y artículo #: Zebra 800300-360LA Cinta de color YMCKOK 200 impresiones a color por rollo Zebra 800300-360LA es para usar con impresoras Zebra ZC300</p>

# Tóner Original Kyocera

Solo el tóner original de Kyocera garantiza la calidad de impresión, los estándares medioambientales y la vida útil del producto.



**Tóner TK-3442**



**Color: Negro (K)**

**Rinde hasta 40,000 páginas**



## Obtenga ventajas reales

La sustentabilidad siempre ha sido un elemento clave para Kyocera. Nuestras impresoras ECOSYS, lanzadas en 1992, pusieron el primer sistema sin cartuchos de impresión láser en el mundo. Desde entonces, toda la gama TASKalfa y ECOSYS utilizan un **sistema único de impresión con tóner**. Dicha tecnología se caracteriza por no tener la necesidad de sustituir el cilindro cuando se termina el tóner. Y por lo tanto, por ofrecer **más durabilidad, menos generación de residuos y más ahorro**.



## Por qué utilizar tóner original

Los cartuchos remanufacturados o no originales, pueden causar un daño a nuestra tecnología de impresión, por falta de control en sus especificaciones, calidad de producción, envasado, empaque y almacenamiento.

Lo anterior provoca una pérdida en el rendimiento y un incremento en sus gastos por conceptos de reparación de equipo, incremento en consumo de papel, así como pérdidas en horas-hombre, debido a un ilimitado número de intervenciones por parte de los operadores de la impresora.

Los cartuchos de Kyocera, están fabricados bajo las más estrictas normas internacionales de calidad, además de contar con tecnología propia de larga vida, en todos sus componentes.

Otra ventaja de los cartuchos de Kyocera, es su **calidad**, que es **constante** desde la primera impresión hasta la última, esto es posible gracias a que los cartuchos de tóner, cuentan **con partículas de cerámica**, las cuales limpian y pulen al cilindro fotoconductor en cada impresión que se realiza.



## Qué tener en cuenta

Es importante darle a conocer, que un cartucho de tóner original de KYOCERA, tiene el logotipo de KYOCERA impreso en el empaque y moldeado en el contenedor o carcasa del cartucho de tóner, como se muestra en la siguiente imagen:



El contenedor o carcasa del tóner, tiene adherida una “etiqueta de identificación de tóner genuino” (holograma a color), como se muestra en la siguiente imagen.



Además, en los últimos modelos de cartuchos tóner originales KYOCERA, están provistos de un chip RFID que permite que la impresora o el multifuncional en el que se instalan, reconozca si es un cartucho de tóner original KYOCERA o no.

Lo anterior será indicado en el panel de operaciones de estos equipos, informando al usuario si el tóner que instaló es original KYOCERA o no original.



## Nuestro tóner no contiene

Mercurio, cadmio, plomo y níquel, compuestos de cromo-VI, tintes que puedan liberar partículas cancerígenas.



## Volumen de impresión garantizado

El tóner original KYOCERA garantiza que se obtendrá el total de impresiones indicadas. Esto se ha comprobado de forma independiente y homologada conforme al procedimiento marcado por la norma ISO/IEC19752 para impresiones monocromáticas.

Todos los consumibles que vende KYOCERA son productos originales y nuevos.



## Especificaciones básicas

- + **Modelo:** TK-3442
- + **Número de Parte:** 1T0C0Y0US0
- + **Tecnología:** Para impresión láser
- + **Rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752:** 40,000 Páginas
- + **Color del Consumible:** Negro
- + **Compatible con los Modelos:**  
ECOSYS MA6000ifx, ECOSYS PA6000x
- + **Fabricado en:** Japón, China, Vietnam, EU, Korea
- + **Peso con Caja:** 1640 g.
- + **Peso sin Caja:** 1223 g.
- + **Dimensiones con Caja:** alto 150 mm/ ancho 140 mm/ prof. 358 mm
- + **Dimensiones sin Caja:** alto 128 mm/ ancho 120 mm/ prof. 255 mm

En Kyocera Document Solutions, impulsamos la innovación tecnológica desde 1934. Ayudamos a nuestros clientes a transformar la información en conocimiento, a destacar por su nivel de competencia y a superar a los demás. Gracias a nuestra experiencia profesional y a nuestra cultura basada en la cooperación y la empatía, ayudamos a las organizaciones a aplicar el conocimiento para impulsar el cambio.

Arquímedes 130, Piso 4, Col. Polanco Chapultepec,  
Ciudad de México, C.P. 11560, México  
Tel. 55 5383-2741  
correo: [informacion@dmx.kyocera.com](mailto:informacion@dmx.kyocera.com)



[kyoceradocumentsolutions.mx](http://kyoceradocumentsolutions.mx)

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD  
HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE Ltda.**



*Dr. Diana Avellaneda*  
Auditora HSEQ - RUC - 5655T  
Lic. SST 08187  
*Diana P. Avellaneda B.*

**Realizado por:  
Diana Patricia Avellaneda  
Lic SST: 08187**

**Aprobado por:  
Ing. Ramiro Vergara Ramírez  
Representante Legal**

## 1. OBJETO

Establecer las normas y protocolos de bioseguridad necesarios para prevenir contagios por CoVID-19 y otras enfermedades respiratorias en nuestra población trabajadora, incluyendo contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos definidos en el presente documento son aplicables a toda la población trabajadora de nuestra organización, incluyendo las personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios u oficios a nombre o en representación de HAS HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE Ltda.; bien sea como contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas.

## 3. DEFINICIONES

**AISLAMIENTO:** Separar a una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible de aquellas que no están infectadas, para prevenir la propagación de la enfermedad.

**AISLAMIENTO RESPIRATORIO:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

**AISLAMIENTO POR GOTAS:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

**AISLAMIENTO POR CONTACTO:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo, e indirecto cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

**ASEPSIA:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el campo de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**ASINTOMÁTICO:** No tener ningún síntoma de enfermedad.

**AUTOCUIDADO:** según la definición de la Organización Mundial de la Salud, "el autocuidado comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad." (OMS, 1998). En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad". El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oximetría, tensión arterial.

**AGLOMERACIÓN:** Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico de mínimo 1 metro entre persona y persona. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.

**BIOSEGURIDAD:** Conjunto de medidas preventivas utilizadas para eliminar o minimizar el riesgo de contagio.

**BUENAS PRÁCTICAS:** Se refiere a toda experiencia guiada por principios, objetivos y procedimientos apropiados que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado y que arrojan resultados positivos.

**CASO SOSPECHOSO:** Paciente que cumple con la definición de caso.

**CASO PROBABLE:** Aquel que se ajusta a la definición de caso y refiere contacto con un caso confirmado o proviene de una zona o territorio en el que existen casos de enfermedad.

**CASO CONFIRMADO:** Es aquel caso que cumpla la definición de caso y haya sido confirmado por el laboratorio.

**CERCO EPIDEMIOLÓGICO:** Es la restricción de la movilidad de los habitantes de una zona definida y la entrada de visitantes no residentes, por el periodo que establezcan las autoridades locales, para interrumpir las cadenas de transmisión del virus, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto defina el Ministerio de Salud y Protección Social. como medida.

**CLIENTES O USUARIOS:** Toda persona natural o jurídica, entidad e institución, que use o consuma bienes y servicios.

**CONGLOMERADO POBLACIONAL:** Es el agrupamiento de 2 o más casos probables o confirmados sintomáticos o asintomáticos, que confluyen en tiempo y lugar con nexos epidemiológicos comunes; o relacionados con persona fallecida por infección respiratoria de causa desconocida detectada dentro de un período de 14 días desde el inicio de los síntomas en la misma área geográfica y/o con nexo epidemiológico.

**CONTACTO:** Es cualquier persona que ha estado expuesta a un caso de COVID-19 positivo confirmado o probable en el periodo de tiempo que la evidencia científica presente y en todo caso ajustado a los lineamientos que para tal efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

**CONTACTO ESTRECHO:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

**CORONAVIRUS:** Grupo de virus que incluye muchos tipos diferentes, algunos de los cuales pueden causar enfermedades en humanos.

**COVID-19:** Nombre dado a la enfermedad causada por el nuevo coronavirus SARS-CoV-2

**CUARENTENA:** Separar a una persona o grupo de personas para prevenir la posible propagación de la enfermedad.

**DESINFECCIÓN:** Proceso químico que mata o erradica los microorganismos tales como agentes patógenos, al igual que las bacterias, virus y protozoos impidiendo su crecimiento y proliferación.

**DESINFECTANTE:** Es un germicida que inactiva organismos patógenos reconocidos.

**DISTANCIAMIENTO SOCIAL:** Medidas tomadas para evitar la propagación de contagios por contactos cercanos con personas infectadas.

**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:** Dispositivos o prendas seleccionados para uso de los trabajadores, con el fin de prevenir lesiones o efectos adversos sobre su salud, por exposición al riesgo en el lugar de trabajo.

**EPIDEMIA:** Ocurrencia en una comunidad o región de casos de una enfermedad, comportamiento específico relacionado con la salud u otros eventos relacionados con la salud claramente superiores a la expectativa normal.

**GEL HIDROALCOHÓLICO DESINFECTANTE:** Se trata de una solución líquida o en gel con un porcentaje de alcohol entre el 60 y el 95 % y que permite desinfectar de manera rápida la piel.

**GRUPO FAMILIAR:** Es el grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda, atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común.

**HIPOCLORITO DE SODIO:** son los desinfectantes más ampliamente utilizados. Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son económicos y de acción rápida, remueven los microorganismos fijados en las superficies y tienen una incidencia baja de toxicidad. Deben ser utilizados teniendo en cuenta que corroen los metales en altas concentraciones (>500 ppm) y generarán gas tóxico cuando se mezclan con amoníaco o ácido.

**INCUBACIÓN:** Tiempo comprendido entre la exposición a un organismo patogénico y el momento en que los síntomas aparecen por primera vez.

**INMUNIDAD:** La capacidad de resistir una infección por la acción del sistema inmune del cuerpo.

**JABÓN:** El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso

**MASCARILLA QUIRÚRGICA:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

**MATERIAL CONTAMINADO:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** Medidas generales, en relación con el talento humano, en la empresa - otros espacios, y medidas de limpieza y desinfección.

**MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN:** Mecanismos de respuesta ante un caso positivo de contagio respecto a la persona, frente a la empresa y los trabajadores, y medidas de mitigación de la crisis ante múltiples casos sospechosos o confirmados

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA TRANSMISIÓN POR GOTAS:**

acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarillas y distanciamiento físico son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN POR CONTACTO:**

acciones para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud u otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico, siendo el lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies y áreas donde las manos pueden entrar en contacto, con las gotitas respiratorias que pueden depositarse sobre superficies y objetos. Es posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos aunque no se cree que la propagación a través del contacto con superficies contaminadas sea una forma común de propagación., El lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA TRANSMISIÓN POR AEROSOLES:**

acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por aerosoles (< 100 micras) que pueden permanecer en el aire a distancias mayores a 2 metros y que pueden ingresar principalmente por inhalación a través de la nariz y la boca de la persona que está en contacto con el contagiado.

**MEDIDAS PARA LA CADENA DE COMPRA-VENTA Y SUMINISTROS:** Controles y medidas de prevención durante la entrega, carga y descarga de materiales, en las plantas de producción y en las salas de ventas y atención a clientes.

**PANDEMIA:** Una epidemia que se ha extendido a varios países o continentes, que generalmente afecta a un gran número de personas. OMS

**PERSONA EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD:** Persona mayor de 60 años, así como aquellos que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad

pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecidos.

**PROVEEDORES:** Persona natural o jurídica, entidad e institución, que produzca o provea bienes y servicios.

**RESIDUO BIOSANITARIO:** son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

**RESIDUOS PELIGROSOS:** es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**RIESGO DE EXPOSICIÓN DIRECTA:** Aquellas personas que han tenido o tienen contacto directo con individuos clasificados como caso confirmado o sospechoso.

**RIESGO DE EXPOSICIÓN INDIRECTA:** Aquellas personas que han tenido o tienen contacto incidental con individuos clasificados como caso sospechoso.

**SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe Acute Respiratory Syndrome).

**SARS-CoV-2:** (Severe Acute Respiratory Syndrome) también conocido como coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave, es un tipo de coronavirus causante de la enfermedad por coronavirus de 2019 (COVID-19), se descubrió y se aisló por primera vez en Wuhan, China. Parece tener un origen zoonótico, es decir, se transmitió de un huésped animal a uno humano.

**SOLUCIÓN DESINFECTANTE:** Las soluciones desinfectantes son sustancias que actúan sobre los microorganismos inactivándolos.

**VACUNA:** Se trata de una sustancia compuesta por microorganismos atenuados o muertos que se introduce para estimular la formación de anticuerpos y conseguir inmunidad frente a ciertas enfermedades

**VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Herramienta de salud pública que permite tener un conocimiento actualizado del estado de salud de la población, permitiendo identificar precozmente los brotes o epidemias para su oportuna intervención y control.

#### 4. RESPONSABLES

##### 4.1. ALTA DIRECCIÓN

- Asignar los recursos que se requieran para la adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del protocolo de bioseguridad.
- Liderar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en todas las áreas y procesos de la organización.
- Promover y garantizar la prevención y control del Covid-19 en la población trabajadora y en todas las partes interesadas.

##### 4.2. RESPONSABLE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Diseñar el protocolo de bioseguridad en colaboración del Copasst, alta dirección y demás partes interesadas pertinentes.
- Socializar y gestionar los recursos que se requieran para el adecuado diseño e implementación del protocolo de bioseguridad.
- Liderar el protocolo de bioseguridad.

##### 4.3. LIDERES DE PROCESOS

- Liderar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su equipo de trabajo; así como en todas las áreas y procesos de la organización.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad establecidas por la organización y participar en el establecimiento de las mismas.
- Informar sobre cualquier condición o acto que afecte el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Realizar sus labores teniendo en cuenta los riesgos a los cuales se expone, usar los EPP requeridos, practicar el autocuidado y velar por la seguridad individual y colectiva.
- Participar activamente en las actividades y controles de bioseguridad establecidos por nuestra organización.

##### 4.4. TRABAJADORES.

- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad establecidas por la organización y participar en el establecimiento de las mismas.
- Informar sobre cualquier condición o acto que afecte el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Realizar sus labores teniendo en cuenta los riesgos a los cuales se expone, usar los EPP requeridos, practicar el autocuidado y velar por la seguridad individual y colectiva.
- Participar activamente en las actividades y controles de bioseguridad establecidos por nuestra organización.
- Reportar a la empresa cualquier caso de contagio conocido que se de en su grupo familiar y/o grupo cercano de relaciones extralaborales o área de residencia.

#### 4.5. PROVEEDORES, CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS.

- Realizar a nombre propio la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de la labor o labores a ejecutar de su equipo de trabajo.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad establecidas por la empresa.
- Informar sobre cualquier condición o acto que afecte el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Realizar sus labores teniendo en cuenta los riesgos a los cuales se expone, usar los EPP requeridos, practicar el autocuidado y velar por la seguridad individual y colectiva.
- Participar activamente en las actividades y controles de bioseguridad establecidos por HAS Hardware Asesorías Software Ltda.
- Reportar a la empresa cualquier caso de contagio conocido que se de en su familiar, grupo cercano de relaciones extralaborales o área de residencia

#### 5. MARCO CONCEPTUAL

El COVID-19, también conocido como enfermedad por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Produce síntomas similares a los de la gripa o resfriado, entre los que se incluyen fiebre, tos, disnea, mialgia y fatiga. En casos graves se caracteriza principalmente por producir neumonía, síndrome de dificultad respiratoria aguda, sepsis y choque séptico que conduce a cerca de 3,75 % de los infectados a la muerte según la OMS.

La transmisión del SARS-CoV-2 se produce mediante pequeñas gotas (microgotas de Flügge), que se emiten al hablar, estornudar, toser o espirar, que al ser despedidas por un portador (que puede no tener síntomas de la enfermedad o estar incubándola) pasan directamente a otra persona mediante la inhalación, o quedan sobre los objetos y superficies que rodean al emisor, y luego, a través de las manos, que lo recogen del ambiente contaminado, toman contacto con las membranas mucosas orales, nasales y oculares, al tocarse la boca, la nariz o los ojos.

Los síntomas aparecen entre dos y catorce días, con un promedio de cinco días, después de la exposición al virus.

En cuanto a los factores de riesgo descritos hasta el momento, se encuentran la enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, diabetes y enfermedad pulmonar, hepática o renal crónica.

## 6. NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

El protocolo de bioseguridad personal hace referencia a todas las medidas sanitarias establecidas para la prevención de contagios por covid-19 en todas las partes interesadas pertinentes.

Toda persona que labore o represente a HAS HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE Ltda., deberá cumplir con las siguientes medidas de prevención.

- Lavado de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de tapabocas
- Adecuada ventilación

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas, contacto y aerosoles), se deben mantener los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP, optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénico- sanitarias.

### 6.1. CUIDADO DE LA SALUD MENTAL

- Antes de salir, atienda las emociones y pensamientos que le generan la idea de salir, planifique las actividades que realizará fuera de casa y la forma en que se movilizará, así como las medidas de protección que empleará.
- En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.
- Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el espacio público y las medidas de protección.

### 6.2. NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN LA VIVIENDA

Teniendo en cuenta que, para un adecuado control en la prevención debe iniciar desde casa, se establece:

#### 6.2.1. Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas y sitios mal ventilados.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.

- Restringir las visitas a familiares y amigos.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios públicos.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.
- Cumplir las medidas de control de aglomeraciones y demás disposiciones de las autoridades locales.

### 6.2.2. Al regresar a la vivienda

- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Mantener la casa bien ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa o afección respiratoria en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

## 6.3. NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN LA EMPRESA

### 6.3.1. Ingreso a la empresa

Todas las partes interesadas para permitírsele el ingreso a nuestras instalaciones deben cumplir con:

1. Cumplir con las normas de movilidad, establecidos en este documento.
2. Portar tapabocas.
3. Realizar higienización de manos al ingresar.
4. No presentar ningún síntoma de la enfermedad de COVID-19 tal como: fiebre, dolor de garganta, tos u otros sugeridos por las organizaciones pertinentes.

### 6.3.2. Permanencia en la empresa

Mientras una persona permanezca en nuestras instalaciones y/o durante el desarrollo de actividades se requiere:

1. Portar tapabocas.
2. Mantener el distanciamiento social mínimo de un metro de distancia.
3. Cumplir con las normas de organización laboral establecidas en este documento.
4. Higienizar sus manos de acuerdo a lo establecido en este documento.
5. Mantener una adecuada higiene respiratoria: Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente.

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

6. Las conversaciones entre el personal, deben realizarse siempre manteniendo el distanciamiento social y usando las barreras de protección (tapabocas).

### 6.3.3. Al terminar actividades o retirarse de la empresa

Al terminar la jornada laboral o la actividad propuesta y se proceda a retirarse de la empresa se debe tener en cuenta:

1. Dejar en orden y limpieza las áreas y/o elementos empleados.
2. Portar tapabocas
3. Realizar el lavado y desinfección de manos y colocarse los elementos de protección personal (EPP) necesario para su retorno a casa.
4. Mantener la distancia social mínima de un metro de distancia.

### 6.4. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

1. Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y cumplir con los protocolos establecidos por la empresa prestadora del servicio de transporte público.
2. Cuando el transporte sea suministrado por la empresa, se debe garantizar que el vehículo mantenga ventanas parcial o totalmente abiertas de manera permanente, y se encuentre limpio y desinfectado, sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras.
3. El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez haya terminado la ruta de los trabajadores hacia el trabajo o al lugar de residencia. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.
4. Llevar sustancia desinfectante que le permita higienizar sus manos durante el recorrido
5. Procurar cancelar con el valor exacto para evita manipulación del dinero

**6.4.1. Normas de bioseguridad para conductores:** Además de las disposiciones establecidas, todo funcionario, proveedor, contratista y demás partes interesadas debe:

1. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidos por las autoridades nacionales y/o locales para el uso de transporte privado.
2. Portar tapabocas.
3. Cumplir con el número máximo de ocupantes establecidos por vehículo.
4. Durante el recorrido evitar comprar o interactuar con comerciantes ambulantes.
5. Evitar usar el aire acondicionado y permitir la ventilación dentro del vehículo.
6. Cuando el medio de transporte sea motocicleta, mantener la adecuada limpieza y desinfección del casco de seguridad, guantes, chaquetas y otros implementos que emplee al conducir.

7. Desinfectar el interior del vehículo antes y después de usarlo.
8. Los conductores o personas que requieran el uso de vehículos para el desarrollo de sus actividades en la empresa, deben desinfectar y limpiar los útiles o elementos que pueden verse contaminados durante la prestación del servicio.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad que establezcan las autoridades locales y nacionales, las empresas cliente y demás partes interesadas pertinentes.
10. Todos los actores viales de HAS HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE Ltda., deben cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial teniendo comportamientos seguros y adecuados en la vía.

### 6.5. NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA PROVEEDORES

Con el fin de prevenir contagios, desde la alta dirección se ha decidido adoptar las siguientes medidas para nuestros proveedores:

Toda persona natural o jurídica para ser tenida en cuenta como proveedor, debe diseñar, implementar y mantener su Protocolo de Bioseguridad; el cual debe estar acorde a su organización y debidamente aprobado por los organismos de control establecidos por las autoridades de acuerdo al producto y/o servicio pactado con HAS HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE Ltda.

### 6.6. NORMAS DE HIGIENE RESPIRATORIA

1. En caso de secreciones use pañuelos desechables
2. Higienice sus manos luego de estar en contacto con secreciones respiratorias y objetos/materiales contaminados.
3. Cambie su tapabocas al llegar a la empresa y regularmente durante la permanencia en la empresa.
4. Evite fumar
5. Mantenga una buena higiene oral, cepille sus dientes después de consumir alimentos
6. Mantenga hidratada su vía respiratoria aérea, consumiendo agua de manera regular.
7. Ante cualquier síntoma de tos, secreción, dificultad respiratoria, no se auto medique, informe a la empresa y reporte a su EPS.

### 6.7. NORMAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL

El objetivo del distanciamiento físico es reducir las posibilidades de contacto entre las personas infectadas y no infectadas, con la finalidad de minimizar la transmisión de enfermedades, la morbilidad y, en última instancia, la mortalidad.

Para todas las actividades el distanciamiento físico será de mínimo 1 metro, entre las personas que se encuentran en el lugar o entorno. Los grupos familiares, de acuerdo con la definición contenida en el numeral 3.8 del artículo 3 del Decreto 1374

ELABORADO POR:  
Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:  
Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

de 2020, no les aplica esta regla de distanciamiento físico, pero deberán observarla con otros grupos o personas. Para lo anterior se requiere como mínimo:

1. Reiterar la importancia de mantener el distanciamiento físico en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, pues constituye una de las mejores medidas para evitar la propagación.
1. Evitar aglomeraciones en las diferentes áreas donde se desarrollan las actividades, definiendo estrategias que garanticen el distanciamiento físico y minimicen la acumulación de personas en un mismo lugar, tales como: horarios de atención, turnos de operación, sistemas de reservas.
2. Informarse sobre las condiciones de uso, acceso y aforo de los distintos ambientes y establecimientos.

Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Los trabajadores, incluido el personal de servicios generales, debe permanecer al menos a un metro de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Se debe controlar el aforo de los trabajadores en el área recinto de trabajo.
- Estas mismas condiciones deben aplicar en los sitios donde se consumen los alimentos (por ejemplo: área de reuniones de trabajo, comedor, etc.) y en general en los sitios de descanso de los trabajadores.
- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de un metro entre cada persona.
- Aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
- Además de las medidas cotidianas para prevenir la COVID-19, se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas pues constituye una de las mejores medidas para evitar la propagación.
- En espacios de almuerzo o refrigerios, disponer de un metro de distancia entre las sillas, e indicar a los trabajadores que sólo pueden quitarse el tapabocas para comer.

## 6.8. HIGIENE DE MANOS

### 6.8.1. Lavado de manos:

El lavado de manos es la frotación vigorosa de las manos previamente enjabonadas, seguida de un aclarado con agua abundante, con el fin de eliminar microorganismos, suciedad, materia orgánica e inorgánica, etc., y así evitar la transmisión de residuos y microorganismos en la persona.

### RECOMENDACIONES PARA UN ADECUADO LAVADO DE MANOS

- Las uñas deben estar cortas y sin esmalte para garantizar una adecuada limpieza y remoción de microorganismos.

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

- Para ser efectivo, el lavado de manos debe tener la suficiente duración y la acción mecánica que permita que los productos antimicrobianos estén en contacto el tiempo suficiente para lograr los resultados deseados.
- No deben frotarse las manos con un cepillo pues irrita la piel dejando incluso heridas abiertas.
- Durante el lavado de manos, se deberá tener especial atención en: la parte interna de los dedos sobre todo los dedos pulgares, parte del dorso de las manos y bajo las uñas.
- El uso de guantes no sustituye el lavado de manos.

### **PERIODICIDAD DEL LAVADO DE MANOS**

- Al ingresar y al retirarse de la empresa.
- Antes y después de usar guantes.
- Antes y después de ingerir líquidos y alimentos.
- Después de usar los sanitarios.
- Después de estornudar, toser, tocarse la cara, arreglarse el cabello
- Cada vez que las manos se encuentren visiblemente sucias.
- Después de manipular dinero, materiales o documentos.
- Después de recibir y manipular domicilios, remesas, etc.

### **LAVADO CORRECTO DE MANOS**

1. Mojarse las manos
2. Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano.
3. Frotar las palmas entre si
4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
7. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
8. Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
9. Enjuagar las manos.

#### **7.8.2. Desinfección de manos**

La desinfección de manos es toda medida higiénica conducente a la antisepsia de las manos; consiste generalmente en frotarse las manos con un antiséptico a base de alcohol o antimicrobiano.

### **RECOMENDACIONES PARA LA ADECUADA DESINFECCIÓN DE MANOS**

- El uso de desinfectantes no es apropiado cuando las manos están visiblemente sucias o contaminadas con materiales proteicos; en estos casos deben lavarse de manera adecuada antes de realizar la desinfección.
- Para que la desinfección resulte efectiva es importante frotarse las manos con la sustancia desinfectante durante 20 a 30 segundos. De esta forma, según indican los expertos, estos desinfectantes eliminarán el 99,9% de los microorganismos.
- Una vez se ha aplicado el desinfectante durante ese periodo de tiempo, es importante dejarle actuar y esperar a que se absorba y se seque antes de tocar ningún objeto, de lo contrario perderá su efectividad.
- Las uñas deben estar cortas y sin esmalte para garantizar una adecuada limpieza y remoción de microorganismos.
- Para ser efectivo, la desinfección debe tener la suficiente duración y la acción mecánica que permita que la sustancia desinfectante esté en contacto el tiempo suficiente para lograr los resultados deseados.
- No deben frotarse las manos con un cepillo pues irrita la piel dejando incluso heridas abiertas.
- Durante la desinfección, se deberá tener especial atención en: la parte interna de los dedos sobre todo los dedos pulgares, parte del dorso de las manos y bajo las uñas.
- El uso de guantes no sustituye la desinfección de las manos.

### **PERIODICIDAD DESINFECCIÓN DE MANOS**

- Cuando se requiera hacer limpieza de manos y no se cuente con insumos para el lavado de manos.
- Antes y después de recibir un domicilio, remesa, etc.
- Antes y después de manipular dinero en efectivo.
- Antes y después de usar el celular de la empresa.
- Después del contacto con superficies con alto riesgo por ser usadas colectivamente como pasamanos, puertas, ventanas, etc.
- Después de compartir objetos y utensilios como lapiceros, carpetas, documentos, computadores y otros.
- Los brigadistas deberán desinfectarse antes de colocarse los guantes y después de terminar las actividades propias del manejo de emergencias, como son; primeros auxilios, evacuación y rescate, control de incendios.

### **DESINFECCIÓN CORRECTA DE MANOS**

1. Aplica el gel sobre la palma de la mano. Ten en cuenta que la cantidad que eches deberá servirte para limpiar todas las superficies.

ELABORADO POR:  
Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:  
Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

2. Frota la palma de la mano derecha con el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos entre sí y viceversa.
3. Frota las palmas de las manos entre sí y entrelaza los dedos.
4. Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
5. Sujeta y frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha y viceversa.
6. Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
7. Deja secar las manos y tus manos ya estarán desinfectadas

**7.8.3. Insumos para desinfección de manos:** Con el fin de facilitar el proceso la organización ha dispuesto de los siguientes recursos:

- Dispensadores
- Sustancia desinfectante
- Cartel informativo sobre el procedimiento correcto para la desinfección de manos.

## 7.9. PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS.

La adecuada limpieza y desinfección implica:

- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente en los lugares de trabajo, este debe definir el procedimiento, la frecuencia. los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- No se recomienda el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de ruedas o zapatos para la reducción de la transmisión.
- Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

- En caso de contratar empresas especializadas, estas deberán contar con concepto sanitario favorable expedido por las Direcciones Territoriales de salud.
- Los insumos empleados para realizar la actividad tales como escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes deben ser objeto de limpieza y desinfección constantes.
- Los insumos químicos empleadas deben ser utilizados de acuerdo con las especificaciones de dosis y naturaleza química del producto y contarán con su hoja de seguridad acorde con el Sistema Globalmente Armonizado —SGA.
- La desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo se realiza de la siguiente manera:
  - A. Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección
  - B. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal como mono gafas, guantes, delantal y tapabocas.
  - C. Realizarla limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
  - D. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
  - E. El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
  - F. Los productos de limpieza y desinfección deben ser aplicados siguiendo las instrucciones de las etiquetas.
  - G. Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilada.
  - H. Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

Según la OMS, la inactivación efectiva en superficies del nuevo virus puede conseguirse en 1 minuto. Actualmente, recomienda usar: hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm) para desinfectar superficies.

En caso de desinfectar superficies que podrían ser dañadas por esta sustancia, se recomienda utilizar el alcohol etílico (Etanol) al 70% para desinfectar áreas pequeñas entre usos, como equipos (teclados, mesas, escritorios, etc.) y superficies que son manipuladas con alta frecuencia por el personal, visitantes y demás (manijas, pasamanos, llaves, teléfonos, etc.).

La limpieza es un proceso mediante el cual se elimina la suciedad de una superficie, por lo que no necesariamente ésta queda desinfectada.

ELABORADO POR:  
Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:  
Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

La desinfección contempla la eliminación de microorganismos presentes sobre la superficie de los objetos, y debe garantizar que quede libre de contaminación




### RECOMENDACIONES

- Solo emplear los productos adquiridos de la empresa. No se permite cambiarlos ni alterarlos sin autorización del responsable SST.
- Revisar la ficha de seguridad del producto antes de emplearlo.
- Conocer las instrucciones de aplicación y precaución establecidas.
- Utilizar los elementos de protección establecidos en este documento.

**7.9.2. Puntos críticos para la desinfección:** Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por el personal, visitantes y demás con alta frecuencia como lo es: manijas, pasamanos, interruptores, baños, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. En los baños, también deben limpiarse y desinfectarse las paredes y techos.

Los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberán ser limpiados con productos a base de alcohol, toallas húmedas desinfectantes o alcohol isopropílico aplicado directamente en el trapo, y luego si efectuar su limpieza.

**7.9.3. Elementos de protección personal:** El personal encargado de la limpieza y desinfección debe emplear de manera adecuada los siguientes elementos de protección personal:

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP	CARACTERÍSTICAS
	Bota Caña alta con suela antideslizante
	Peto o delantal plástico impermeable largo
	Tapabocas con tela anti fluidos



Gafas de seguridad  
lente claro anti empañante



Guantes plástico negro calibre 35

**7.9.4. Limpieza y desinfección de áreas:** La limpieza y desinfección debe incluir pisos, paredes, mobiliario, teléfonos, y todo lo concerniente a cada dependencia:

- Cada uno de los encargados de la limpieza y desinfección del área tiene bajo su responsabilidad los insumos e implementos con los cuales realizaran la actividad, así mismo el estado y solicitud de renovación de los mismos en caso de ser necesario.
- Antes de empezar debe cerciorarse de contar con la totalidad de la indumentaria y demás elementos necesarios para la actividad.
- Verificar que las condiciones del sitio y personal permitan el libre desarrollo de la actividad (Tiempo, tráfico de personas, etc.).
- Siempre se debe partir de las siguientes premisas: de lo alto a lo bajo, de adentro hacia afuera, de lo más limpio a lo más sucio, evitando la contaminación cruzada, tanto de las áreas como de los implementos de aseo, recordando evacuar o dar prioridad a casos fuera de lo común.
- Al terminar se deben limpiar y dejar los implementos en las mejores condiciones para ser guardados o usados en la próxima actividad. De igual forma, se debe dejar el área limpia y ordenada para el uso de la comunidad.
- Con escoba limpia y remoción de partículas de polvo, escombros, desechos, etc.
- La remoción de polvo y otras partículas en mesas, sillas, etc., se realizará con un trapo seco y limpio.
- El trapeado se realizará con solución de hipoclorito de acuerdo a la ficha de seguridad.
- Terminada la limpieza se procede a la desinfección de mesas, escritorios, etc.; además de manijas o cerraduras, pasamanos, y otras superficies con hipoclorito diluido de acuerdo a las condiciones establecidas por el proveedor.
- No se deben rociar las superficies con desinfectante. Rociar sobre un paño limpio y seco, y empapararlo lo suficiente. Las superficies deben limpiarse a fondo durante más de 1 minuto.

**7.9.5. Limpieza y desinfección de sanitarios:** La limpieza y desinfección debe incluir pisos, paredes, tazas, lavamanos, orinales, espejos y todo lo concerniente a esta área.

ELABORADO POR:  
Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:  
Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

- Cada uno de los encargados de la limpieza y desinfección del área tiene bajo su responsabilidad los insumos implementos con los cuales realizaran la actividad, así mismo el estado y solicitud de renovación de los mismos en caso de ser necesario.
- Antes de empezar el operario debe cerciorarse de contar con la totalidad de la indumentaria y demás elementos necesarios para la actividad.
- Verificar que las condiciones del sitio y personal permitan el libre desarrollo de la actividad (Tiempo, tráfico de personas, etc.).
- Siempre se debe partir de las siguientes premisas: de lo alto a lo bajo de adentro hacia afuera, de lo más limpio a lo más sucio, evitando la contaminación cruzada, tanto de las áreas como de los implementos de aseo, recordando evacuar o dar prioridad a casos fuera de lo común.
- Al terminar se deben limpiar y dejar los implementos en las mejores condiciones para ser guardados o usados en la próxima actividad. De igual forma dejar el área limpia y ordenada para el uso de la comunidad.
- Bloquear la entrada para manifestar que el espacio se encuentra en mantenimiento.
- Preparar el detergente (2 tapas de detergente por 5 litros de agua).
- Preparar el hipoclorito de sodio diluido de acuerdo a lo establecido por el proveedor.
- Barrer el área evitando llevar la basura en los sitios donde se dificulte su recolección.
- Vaciar las bolsas de basura de cada una de las canastas en la bolsa destinada para este fin.
- Rociar el detergente disuelto en agua en las baterías sanitarias y orinales con el fin de que actúe mientras se realiza el siguiente paso.
- Rociar el detergente disuelto en los lavamanos en caso de ser de cerámica, si se trata de lavamanos en acero inoxidable utilizar solución especial para este fin o en su defecto jabón de loza.
- Estregar los lavamanos con la esponja gruesa.
- Limpiar los espejos utilizando los paños y el desinfectante empleado para dicha finalidad.
- Enjuagar el lavamanos con el agua suficiente para no dejar resto del detergente o las soluciones utilizadas, haciendo uso del balde o manguera según la disponibilidad del caso.
- Estregar y limpiar cada una de las baterías sanitarias y orinales haciendo uso de utensilios diferentes a los usados en las zonas de menos contaminación como lavamanos.
- Juagar las baterías sanitarias y orinales con agua.
- No dejar resto del detergente o las soluciones utilizadas, haciendo uso del balde o manguera según la disponibilidad del caso.

ELABORADO POR:  
Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:  
Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

- Realizar de nuevo el proceso de enjuague y estregado de las superficies de cerámica esta vez con la solución de hipoclorito disuelto en agua.
- Juagar todas las superficies trabajadas en el paso anterior con abundante agua asegurándose de no dejar restos de límpido en ninguna de ellas.
- Secar las superficies con los paños dispuestos para tal fin.
- Trapear el área mínimo 2 veces, asegurándose de que quede lo más seco posible, para evitar accidentes.
- Aplicar el ambientador en la última trapeada con el trapero lo más limpio posible.
- Si el tráfico de personas lo permite de unos minutos para que el suelo se seque un poco más.
- Por último, retire el bloqueo del baño y permita que este entre en servicio, llevando todos los materiales a la siguiente tarea o almacenamiento totalmente limpios.

**7.9.6. Limpieza y desinfección equipos y utensilios:** La limpieza y desinfección debe incluir todas las partes y accesorios establecidos dentro del protocolo.

- Cada uno de los encargados de la limpieza y desinfección tiene bajo su responsabilidad los insumos e implementos con los cuales realizarán la actividad; así mismo el estado y solicitud de renovación de los mismos en caso de ser necesario.
- Antes de empezar el encargado debe cerciorarse de contar con la totalidad de la indumentaria y demás elementos necesarios para la actividad.
- Verificar que las condiciones del sitio y personal permitan el libre desarrollo de la actividad (Tiempo, tráfico de personas, etc.).
- Al terminar se deben limpiar y dejar los implementos en las mejores condiciones para ser guardados o usados en la próxima actividad. De igual forma dejar el área limpia y ordenada para el uso de la comunidad.

La actividad se realiza de forma diaria con el fin de eliminar o reducir todo tipo de contaminación (física, química o microbiológica) en todos los elementos empleados:

1. Verifique si requiere desconectar la fuente de energía antes de la limpieza.
2. Si se requiere tapar algunas partes, hacerlo adecuadamente.
3. Retirar todos los residuos sólidos y suciedad visible.
4. Agregar el desinfectante y dejar actuar de 10 a 15 minutos.
5. Revisar el equipo para verificar si quedo completamente limpio y desinfectado.

**7.10. PROTOCOLO DE INSUMOS Y PRODUCTOS**

Con el fin de garantizar una adecuada recepción y manejo de insumos y productos se establece:

<p>ELABORADO POR: Diana Patricia Avellaneda Profesional SG-SST Lic: 08187</p>	<p>REVISADO Y APROBADO POR: Ing. Ramiro Vergara Representante Legal</p>	
<p>Este documento ha sido elaborado EXCLUSIVAMENTE para HAS Hardware Asesorías Software Ltda. Toda la información documentada se considera de carácter confidencial; por lo tanto, SE PROHIBE su copia, distribución o comercialización sin autorización escrita de sus autores</p>		<p>Página 22 de 32</p>

- Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Garantizar condiciones de higiene durante su almacenamiento.
- No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.
- Almacenar los productos según el riesgo, esto es, inflamable, corrosivo, reactivo con el agua, entre otros.

### 7.11. ADECUADA VENTILACIÓN.

Respecto de la adecuada ventilación es preciso tener en cuenta Lo siguiente:

- Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- Realizar la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo de manera que minimicen el riesgo de contagio.
- Mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.
- Favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
- Propiciar, en lo posible, lugares de descanso al aire libre, tipo terrazas, patios abiertos o jardines.
- En los lugares cerrados se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de ventilación y distanciamiento:
  - La ventilación del lugar y el cumplimiento del distanciamiento físico de un metro.
  - En lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas puede usarse ventiladores sin recirculación de aire.
  - En los entornos cerrados con aire acondicionado se debe revisar si existe recirculación de aire. La recirculación en el contexto actual puede favorecer el transporte de aerosoles con la presencia del virus.
  - Los filtros de partículas y el equipo de desinfección en corrientes de aire recirculado pueden reducir este riesgo, pero no son eficaces para eliminar el riesgo de transmisión.
  - En el caso de unidades centrales de tratamiento de aire a nivel de edificio o que prestan servicio a varias zonas, se debe evitar la recirculación y, si es posible, el sistema debe funcionar con un 100% de aire exterior.
  - Las calificaciones de los filtros por métodos de prueba, como la Norma 52.2 de ASHRAE (ASHRAE, 2017) dan una indicación del rendimiento en función del tamaño de las partículas y deben utilizarse para elegir los filtros adecuados. Adicionalmente, se puede complementar la ventilación existente con purificadores de aire portátiles que incluyan sistemas de filtración mecánica para capturar las microgotículas en el aire.
- Garantizar la correcta circulación del aire, en caso de requerir sistema de ventilación artificial, se recomienda que el sistema trabaje en el modo de máxima renovación de aire y mínima recirculación y en lo posible garantice por lo menos

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

4 renovaciones del volumen ventilado cada hora. Además, que se inspeccione periódicamente, que los filtros utilizados se cambien de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y los sistemas de conductos se limpien periódicamente.

- Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Se recomienda un flujo mínimo de aire equivalente a 4 veces el volumen del espacio a ventilar cada hora.

**7.12. PROCOLO REUNIONES, CAPACITACIONES Y OTROS.**

Teniendo en cuenta que dentro del plan de trabajo se requiere de la realización de reuniones, juntas de trabajo, capacitaciones, entre otros; se han definido los siguientes lineamientos:

- Portar de forma adecuada tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios..
- Ubicar las sillas y mesas de forma que se garantice el distanciamiento social.
- Solicitar a servicios generales la limpieza y desinfección del área antes del ingreso de personas.
- Dotar a los asistentes de los útiles necesarios para evitar compartir objetos.
- Contar con desinfectante que permita la higienización de manos las veces que se requiera.
- Contar con desinfectante para objetos y mobiliario que permita la desinfección las veces que se requiera.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas, para evitar el retiro de tapabocas durante la actividad.

**8. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PREVENCIÓN COVID-19**

En relación con los EPP se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El empleador debe entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.
- Se deben informar las recomendaciones de uso y retiro adecuado de los EPP.
- Se recomienda el uso de guantes solo en las actividades de aseo, manipulación de residuos o cuando la tarea así lo requiera. Para el resto de actividades se debe realizar el lavado frecuente de las manos con agua y jabón y secado con toallas desechables o de un solo uso.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.
- Se deben instalar recipientes adecuados para la disposición final de los elementos de protección personal utilizados.
- En todo caso, ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.
- Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP.

### 8.1. TAPABOCAS

Para el manejo de los tapabocas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El uso correcto del tapabocas, cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.
- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones definidas por este Ministerio.
- Realizar siempre lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.
- Ajustar el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo, por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firme.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- No reutilice el tapabocas de un solo uso o desechable.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie, por ejemplo, mesas, repisas, escritorios equipos entre otros por el riesgo de contaminarse.

#### TIPOS DE TAPABOCAS AUTORIZADOS

- Desechable
- Tela anti fluido
- Tela con filtro
- Tapabocas N95
- No se permite el uso de tapabocas de tela si no cuenta con doble tejido o filtro.
- No se permite el re uso de tapabocas desechables
- No se autoriza el uso de otros elementos para el remplazo del uso de tapabocas como bayetillas, bufandas, pasamontañas, etc.

### **PASOS PARA COLOCARSE EL TAPABOCAS**

1. Retírese anillos, pulseras, relojes y/o algún otro objeto que se encuentre en sus dedos, manos o muñecas.
2. Realice higiene de manos
3. Colóquese el tapabocas.
4. Cubra la mascarilla en su totalidad con las manos, proceda a inspirar y exhalar el aire suavemente. Si el aire escapa a través de la mascarilla y no alrededor de la cara, el sellado será correcto. De lo contrario, colóquese el respirador nuevamente y ajuste la banda flexible en el puente de la nariz.
5. Realice una inspiración con el respirador puesto. Si el respirador se deprime ligeramente hacia la cara el sellado será correcto. De lo contrario, colóquese el respirador nuevamente y ajuste la banda flexible en el puente de la nariz
6. Realice la higiene de manos.

### **RETIRO TAPABOCAS**

1. Higienice sus manos
2. Retire el EPP por las bandas o tiras de ajuste
3. Proceda a desecharlo o guardarlo en bolsa.
4. Higienice sus manos.

### **MANTENIMIENTO TAPABOCAS**

5. Use el EPP solo para la función para la cual se le entregó.
6. En caso de ser desechable tan pronto termine su uso debe desecharlo. Nunca lo reutilice.
7. Utilice un tapabocas para sus trayectos fuera de la empresa. Evite usar durante su jornada el mismo tapabocas usado en la calle.
8. En caso de tapabocas reutilizables, higienice cada 3 horas con alcohol y deje secar.
9. Los tapabocas reutilizables en su casa lávelos, plánelos y guárdelos en bolsitas individuales.
10. Recomendamos traer 4 tapabocas como mínimo: uno para el traslado hogar empresa, dos para la jornada laboral, otro para el traslado hacia la casa.
11. No cambie, elimine ni sustituya sus partes
12. No lo comparta
13. Guárdelo siempre en un lugar limpio que garantice su cuidado y protección

### **DISPOSICIÓN FINAL TAPABOCAS**

1. Higienizar manos
2. Con tijeras u otro elemento corte el tapabocas

3. Ubicar en el contenedor de desechos potencialmente contaminados con SARS-COV-2
4. Higienizar manos

## 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

Para la prevención del contagio de la COVID-19 es necesario conocer la organización de la empresa, el proceso productivo, las tareas, procedimientos, equipos de trabajo, tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo), característica del trabajador (estado de salud, edad, sexo). Esta información permite identificar situaciones de riesgo de contagio, pero a la vez permite tomar medidas de prevención y control en los lugares de trabajo.

La empresa debe proveer los mecanismos mediante los cuales no se dé la diseminación ni transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados como superficies de trabajo, máquinas o equipos de trabajo, elementos de protección personal, ropa de dotación o de trabajo suministrada por el empleador o contratante, agua, alimentos, productos biológicos. sangre y garantizar estrategias que limiten la transmisión directa, a través del contacto y el aire compartido.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de los trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo, a través de visitas de inspección periódicas.

La empresa debe asegurar el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por COVID-19 en el ambiente de trabajo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.
- Instruir a los trabajadores, proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo.
- Difundir a los trabajadores la información sobre 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.
- Proveer asesoría y acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

- Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa.

## 10. MONITOREO DE SÍNTOMAS DE COVID-19 EN LA EMPRESA

### 10.1. Ruta trabajador con síntomas asociados a covid-19

- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- El trabajador debe reportar a su EPS para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripar, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y el trabajador debe reportar el caso a la EPS.

## 11. PLAN DE COMUNICACIONES

El plan de comunicaciones en la empresa deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.
- Brindar mensajes a todos los trabajadores, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente, de mantener una buena ventilación de manera permanente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.
- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención.
- Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores respecto de la implementación de medidas de prevención tales como distanciamiento físico, correcto lavado de manos, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse garantizando el distanciamiento físico de un metro entre personas.

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

- Promover en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado.

## 12. PROTOCOLO BIOSEGURIDAD SITUACIONES DE EMERGENCIA

### 12.1. PROTOCOLO EMERGENCIA SERVICIOS PÚBLICOS

En caso de requerirse con carácter de urgencia la reparación o fuga de servicios públicos domiciliarios, como acueducto, alcantarillado, energía, aseo, gas natural, alumbrado público y servicios de telecomunicaciones, al interior de la empresa, se procede de la siguiente forma:

El personal de la empresa de servicios públicos debe contar con los EPP, propios del servicio solicitado.

Seguir los protocolos de manejo y prevención de COVID-19 definidos por nuestra organización.

Una vez terminado el servicio, limpiar y desinfectar los alrededores donde se realizó la actividad.

### 12.2. INTEGRACIÓN BIOSEGURIDAD AL PLAN DE EMERGENCIA

Dentro del Plan de preparación y respuesta a emergencias (PL-SST-002). Se debe actualizar la siguiente información:

Dentro de las amenazas biológicas contemplar la posibilidad de un brote de contagio con COVID-19

Establecer el nivel de vulnerabilidad frente a esta nueva amenaza.

Adaptar los puntos de encuentro permitiendo el distanciamiento social.

En caso de emergencia todo el personal debe usar de manera adecuada tapabocas.

### 12.3. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD BRIGADA DE EMERGENCIA

Los brigadistas antes, durante y después de la atención a una emergencia deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

Portar tapabocas durante todo el desarrollo de la actividad.

Procurar el distanciamiento social

Higienizar sus manos después de manipular los elementos para la atención de la emergencia.

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

### 13. MANEJO DE RESIDUOS

Para un adecuado manejo de residuos potencialmente infectados con el virus SARS-COV 2; las estrategias planteadas se han adaptado y articulado con el plan de gestión integral para residuos de HAS Ltda.

Teniendo en cuenta la caracterización de desechos generados en nuestra organización, se consideran como residuos covid-19 los siguientes: tapabocas, guantes, pañitos húmedos, algodones, frascos de gel antibacterial y alcohol usados.

Todo el personal que interviene en la gestión interna de residuos debe garantizar las normas de bioseguridad necesarias para una adecuada separación, recolección y disposición final.

Aplicar las técnicas de lavado de manos antes, durante y después de la manipulación de los residuos.

Los elementos y equipos utilizados durante la gestión de los residuos deberán seguir procedimientos de limpieza y desinfección estrictos de acuerdo con lo establecido.

#### 13.1. INSUMOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS

Para una correcta gestión interna de los residuos generados, se debe contar con:

**13.1.1. Contenedores:** Los recipientes destinados para la recolección de residuos covid-19, deben tener las siguientes características:

1. Contenedor con tapa que cuente con dispositivo de apertura de pedal.
2. El material debe ser plástico de fácil limpieza.
3. Debe contener bolsa negra para aseo que sobresalga del recipiente y de esta forma permita un mejor manejo al momento de sacarla
4. Rotulo que indique que es un recipiente exclusivo para desechos de covid-19.

**13.1.2. Bolsas Recolectoras:** las bolsas empleadas para la recolección de residuos covid-19, deben contar con las siguientes características:

1. Solo se permite el uso de bolsa para aseo de color negro
2. Para su uso la bolsa debe encontrarse en óptimas condiciones
3. El tamaño debe ajustarse adecuadamente al contenedor sin dejar espacios que permitan que los residuos salgan de la bolsa.

#### 13.2. RECOLECCION INTERNA DE RESIDUOS

Para una adecuada recolección de residuos covid-19 se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

ELABORADO POR:

Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal

1. Evitar tener contacto con el recipiente; por este motivo, debe emplearse el dispositivo de pedal. En caso de daño, debe informarse al jefe inmediato para el cambio. Nunca abrir el recipiente directamente por la tapa.
2. Al desechar elementos de protección personal como tapabocas y guantes, deben contarse o dañarse para evitar que sean reutilizados.
3. Tan pronto se ubica el residuo en el contenedor, el recipiente debe taparse.
4. En caso que el residuo caiga fuera del recipiente, debe recogerse y desinfectar el área contaminada.
5. Realizar higienización de manos inmediatamente se deposite el residuo en el contenedor.
6. Cuando la bolsa se llene en sus  $\frac{3}{4}$  partes, debe ser cambiada, teniendo en cuenta:
  - Portar los elementos de protección personal, establecidos en este documento.
  - Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
  - Remover la bolsa de residuos del recipiente de residuos.
  - Limpiar y desinfectar el recipiente o contenedor
  - Desinfectar la exterior bolsa de residuos con solución desinfectante.
  - Poner la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
  - Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
  - Desinfectar la exterior bolsa de residuos con solución desinfectante.
  - Rotular la bolsa número 2 con la frase "COVID-19".
  - Proceder a limpiar y desinfectar el contenedor.
  - Desinfectar los guantes.
  - Trapear y desinfectar piso.
  - Llevar al cuarto de residuos, siguiendo la ruta sanitaria y ubicar en el contenedor rotulado "COVID-19".
  - Remover los guantes
  - Higienizar las manos

### 13.3. ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

Una vez el gestor externo de residuos llega a la empresa, el personal encargado siguiendo la ruta sanitaria, da salida dentro del contenedor de los residuos de la siguiente forma:

1. Portar los elementos de protección personal, establecidos en este documento.
2. Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
3. Antes de entregar a la empresa recolectora, remover la bolsa de residuos del recipiente de residuos.
4. Desinfectar la exterior bolsa de residuos con solución desinfectante.
5. Rotular la bolsa con la frase "COVID-19".
6. Limpiar y desinfectar los contenedores



7. Desinfectar los guantes.
8. Trapear y desinfectar el piso de la ruta sanitaria.
9. Remover los guantes
10. Higienizar las manos

#### 14. PLAN DE VACUNACION

La vacunación se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

1. El proceso de vacunación avanzará al interior de la organización de acuerdo a las etapas establecidas por el Ministerio de Salud Nacional.
2. El proceso de vacunación es una decisión individual, libre y responsable, por lo tanto, quien decida no vacunarse debe informar por escrito a la coordinación SST de HAS Ltda.
3. Todo trabajador vacunado es responsable de emitir su certificado digital de vacunación y portarlo dentro de sus documentos.
4. Toda adulteración en el certificado, así como en el carné de vacunación se considera falta grave y acarrea las medidas disciplinarias y contractuales a que diere lugar.

ELABORADO POR:  
Diana Patricia Avellaneda  
Profesional SG-SST Lic: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:  
Ing. Ramiro Vergara  
Representante Legal