



| | | |
|---------|--|---------------------|
| FORMATO | | VERSION: 5 |
| | | CODIGO: F-GF-PR-001 |
| | | FECHA: 29/01/2021 |

"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"

| | | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|------------|--|
| FECHA | 09 DE FEBRERO DE 2022 | | | |
| CONTRATISTA: | SANTECO SAS | | | |
| NUMERO DE CONTRATO: | 06 /2022 | FECHA INICIO DE CONTRATO | 01/01/2022 | FECHA TERMINACION DE CONTRATO 22/02/2022 |
| CDP N° | 06 01/01/2022 | | RP N° | |
| MES DE ACTIVIDADES REPORTADAS | 1 | PAGO N°: | 1 | NUMERO DE HORAS LABORADAS: 1680 |
| VALOR A PAGAR: | \$22.995.450 (Veintidós millones novecientos noventa y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos M/CTE) | | | |

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación del servicio de aseo y desinfección de las áreas asistenciales, administrativas y externas de la empresa social del estado centro de rehabilitación integral de Boyacá, cumpliendo con los protocolos internos y las disposiciones legales vigentes de la empresa social del estado centro de rehabilitación integral de Boyacá.

REPORTE DEL CONTRATISTA

| | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS (NOMBRE Y UBICACIÓN) |
|----|---|---|---|
| 1. | Prestar el servicio de limpieza y desinfección, mientras se encuentre vigente el Contrato en forma ininterrumpida durante los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo, garantizando las siguientes actividades: 1680 horas mes 1.1 Aseo diario. 1.2 Limpieza y lavado de vidrios internos. 1.3 Limpieza y lavado de paredes, muros, ventanas y puertas. 1.4 Limpieza, lavado y desinfección de baños (aguamaniles, sanitarios, paredes, puertas, regaderas y espejos). 1.5 Lavado y desinfección de canecas y canastillas. 1.6 Limpieza de enseres | Se realiza limpieza y desinfección diaria de las áreas de consultorios, portería, pasillos, y demás áreas administrativas. <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de consultorios.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de oficinas.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de auditorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria del área de laboratorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de terapia respiratoria.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños públicos.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de Portería.• Aseo, limpieza, barrido y desinfección rutinaria de pasillos y áreas comunes del área administrativa.• Aseo, limpieza y desinfección terminales en superficies. | Servicio realizado diariamente en la unidad |

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



| | | |
|---|--|---------------------|
| FORMATO | | VERSION: 5 |
| | | CODIGO: F-GF-PR-001 |
| | | FECHA: 29/01/2021 |
| "INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA" | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (teléfonos, lámparas, muebles de oficina, televisores, etc.) 1.7 Brigadas de aseo | | | |
| 2. Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades, dando cumplimiento estricto a los protocolos institucionales. 1680 horas mes | Se realiza limpieza y desinfección diaria de las áreas de consultorios, portería, pasillos, y demás áreas administrativas. <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de consultorios.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de oficinas.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de auditorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria del área de laboratorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de terapia respiratoria.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños públicos.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de Portería.• Aseo, limpieza, barrido y desinfección rutinaria de pasillos y áreas comunes del área administrativa.• Aseo, limpieza y desinfección terminales en superficies. | Servicio realizado diariamente en la unidad | Servicio realizado diariamente en la unidad |
| 3. Brindar el servicio con los equipos especializados e implementos de aseo requeridos y las sustancias desinfectantes establecidas en los Manuales y Protocolos institucionales. | Se realiza limpieza y desinfección diaria de las áreas de consultorios, portería, pasillos, y demás áreas administrativas. <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de consultorios.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de oficinas.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de auditorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria del área de laboratorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de terapia respiratoria.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños públicos.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de Portería.• Aseo, limpieza, barrido y desinfección rutinaria de pasillos y áreas comunes del área administrativa.• Aseo, limpieza y desinfección terminales en superficies. | Servicio realizado diariamente en la unidad | Servicio realizado diariamente en la unidad |

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 5

CODIGO: F-GF-PR-001

FECHA: 29/01/2021

"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"

| | | | Servicio realizado diariamente en la unidad |
|-----|--|--|---|
| 4. | Dar un adecuado tratamiento y disposición a los residuos hospitalarios y similares, en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos números: 2676 de 2000 y 1665 de 2002 y demás normas legales vigentes que los modifiquen. | <p>Se realiza limpieza y desinfección diaria de las áreas de consultorios, portería, pasillos, y demás áreas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de consultorios.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de oficinas.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de auditorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria del área de laboratorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de terapia respiratoria.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños públicos.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de Portería.• Aseo, limpieza, barrido y desinfección rutinaria de pasillos y áreas comunes del área administrativa.• Aseo, limpieza y desinfección terminales en superficies. | |
| 5. | Prestar el servicio con personal hábil, idóneo y previamente capacitado para el desempeño de las labores de aseo, desinfección | <p>Se realizan la afiliación de todo el personal al sistema de seguridad social como lo establece la ley.</p> | Afiliación al sistema seguridad social, pago de la planillas. |
| 6.. | Atender y dar respuesta adecuada y resolutive a las observaciones y sugerencias que le formule la Empresa sobre la calidad del servicio | <p>Se realiza limpieza y desinfección diaria de las áreas de consultorios, portería, pasillos, y demás áreas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de consultorios.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de oficinas.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de auditorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria del área de laboratorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de terapia respiratoria.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños públicos.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de Portería. | Servicio realizado diariamente en la unidad |

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



VERSION: 5
CODIGO: F-GF-PR-001
FECHA: 29/01/2021

FORMATO

"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza, barrido y desinfección rutinaria de pasillos y áreas comunes del área administrativa.• Aseo, limpieza y desinfección terminales en superficies. | |
| 7. | Cumplir estrictamente con las obligaciones de carácter laboral con los Trabajadores que presten los servicios, allegando los soportes documentales del cumplimiento de los deberes como empleador. | Realizada supervisión de la limpieza de los diferentes servicios verificando que se haya cumplido con las actividades de limpieza y desinfección. | Servicio realizado diariamente en la unidad |
| 8. | Designar un Supervisor que responda en cualquier momento por el desarrollo y buena ejecución. | <p>Se realiza limpieza y desinfección diaria de las áreas de consultorios, portería, pasillos, y demás áreas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de consultorios.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de oficinas.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de auditorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria del área de laboratorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de terapia respiratoria.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños públicos.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de Portería.• Aseo, limpieza, barrido y desinfección rutinaria de pasillos y áreas comunes del área administrativa.• Aseo, limpieza y desinfección terminales en superficies. | Servicio realizado diariamente en la unidad |
| 9. | Dar cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), entregando de manera oportuna los elementos de protección personal y la evaluación periódica de su adecuado uso. | Se realiza e informa novedades o anomalía presentadas en los servicios de manera inmediata dicha situación a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB | Servicio realizado diariamente en la unidad |
| 10. | Las demás inherentes al desarrollo del contrato. | Se realiza limpieza y desinfección diaria de las áreas de consultorios, portería, pasillos, y demás áreas administrativas. | Servicio realizado diariamente en la unidad |

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 5

CODIGO: F-GF-PR-001

FECHA: 29/01/2021

"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de consultorios.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de oficinas.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de auditorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria del área de laboratorio.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de terapia respiratoria.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de baños públicos.• Aseo, limpieza y desinfección rutinaria de Portería.• Aseo, limpieza, barrido y desinfección rutinaria de pasillos y áreas comunes del área administrativa.• Aseo, limpieza y desinfección terminales en superficies. | |
| Acreditar afiliación y pago al sistema de seguridad social y riesgos profesionales | Adjunto pago de Planilla de seguridad social | Numero Planilla de Pago: 9430007849 Fecha de Pago de planilla: 25/01/2022 Certificación ARL: Positiva |
| Acreditar afiliación y pago al sistema de seguridad social y riesgos profesionales | Adjunto pago de Planilla de seguridad social Adjunto certificado de afiliación ARL | |

Lina M Bernal Espitia

Firma:

Nombre: Lina M Bernal Espitia

Fecha: 09/02/2022

CONTRATISTA

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad