



INTURHUILA LTDA.

Protocolo General De Bioseguridad Para Mitigar, Controlar Y Realizar El Adecuado Manejo De La Pandemia Del Coronavirus COVID-19.

**CENTRO DE CONVENCIONES JOSE EUSTASIO RIVERA
HOTEL YALCONIA**

Resolución 666 Del 24 De Abril De 2020



Contenido

| | |
|---|---|
| Introducción..... | 3 |
| 1.ALCANCE..... | 4 |
| 2.PROTOCOLO | 5 |
| A. Medidas Generales | |
| B. Prevención Y Manejo De Situaciones De Riesgo De Contagio | |
| C. Trabajo Remoto O A Distancia | |
| D. Trabajo Presencial | |
| E. Recomendaciones En La Vivienda | |
| F. Manejo De Situaciones De Riesgo Por Parte Del Empleador | |
| G. Prevención Y Manejo De Situaciones De Riesgo De Contagio | |
| H. Manipulación De Insumos Y Productos | |
| I. Manejo De Residuos | |
| J. Capacitación Y Sensibilización | |
| K. Medidas En Coordinación Con ARL | |
| L. Manejo Personal Con Síntomas Covid19 | |
| M. Plan De Comunicación. | |

INTRODUCCIÓN


INTURHUILA LTDA operadora del CENTRO DE CONVENCIONES JOSE EUSTASIO RIVERA Y HOTEL YALCONIA – dando cumplimiento a los lineamientos sanitarios y medidas de prevención para hacer frente, mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 de acuerdo a lo estipulado en la resolución 666 De Abril Del 2020, De La Presidencia De La Republica De Colombia Y Ministerio De Salud Nacional, Adopta protocolo general de bioseguridad para todas sus las actividades económicas, sociales y administrativas, con medidas particulares a ser implementadas tanto para los trabajadores en modalidad presencial como aquellos que están trabajando desde casa y los visitantes asistentes a nuestras instalaciones.



1. ALCANCE

Los protocolos de bioseguridad adoptan medidas de prevención, mitigación y control de la pandemia COVID 19 cuyo alcance alberga a empleadores y trabajadores del sector público y privado, aprendices, cooperados de cooperativas o pre cooperativas de trabajo asociado, afiliados partícipes, contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante prestación de servicios, entidades gubernamentales y ARL.

Su diseño e implementación reconoce la obligación y compromiso que tiene la SOCIEDAD INVERSIONES TURISTICAS DEL HUILA LTDA, de proteger y salvaguardar la salud de todo su personal interno, externo y clientes que se encuentran vinculados a nuestra organización y las operaciones comerciales del CENTRO DE CONVENCIONES JOSE EUSTASIO RIVERA ubicado en la ciudad de Neiva y el HOTEL YALCONIA ubicado en el municipio de San Agustín del dpto. Del Huila.



2. PROTOCOLO

A. MEDIDAS GENERALES.

1. Lavado de manos

- Se dispondrá de insumos: jabón, agua limpia y toallas desechables para el lavado frecuente en los baños de los establecimientos de comercio CENTRO DE CONVENCIONES JOSE USTASIO RIVERA Y HOTEL YALCONIA.
- Disposición de suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95% en lugares de fácil acceso para los trabajadores.
- Puntos portátiles de desinfección y lavado de manos en el ingreso de nuestros establecimientos de comercio.
- Todos los empleados y visitante deben lavarse las manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar 20 -30 segs.
- Todo cliente y asistente a nuestras instalaciones tendrá que lavarse las manos en los puntos de desinfección anteriormente mencionado.

2. Distanciamiento físico

- Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo.
- Se debe controlar el aforo de los trabajadores en el área o recinto de trabajo.
- No se deben permitir reuniones en dónde no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros.

3. Elementos de Protección Personal EPP

- Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa deben definir los EPP indicados para la protección del personal de acuerdo con la labor para la prevención del COVID-19.
- Inturhuila Ltda, suministrara caretas transparentes y tapabocas a sus funcionarios y guantes al personas se aseo.
- Inturhuila Ltda., garantizara su cambio una vez se evidencia el deterioro del mismo.
 - Uso de guantes es obligatorio en caso de labores de aseo o de manipulación de residuos.

- Ningún trabajador debe usar la dotación de EPP empleados en la actividad laboral por fuera de su trabajo.
- El Tapabocas es de uso obligatorio en transporte público y áreas concurridas.
- No se permitirá el ingreso de personal en calidad de cliente o visitante que no porten su tapabocas.

4. Limpieza y desinfección

- Desarrollo de protocolo de limpieza y desinfección permanente del lugar de trabajo, que defina el procedimiento, frecuencia, insumos, personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área de trabajo, pisos, paredes, puertas, ventanas, muebles y todos los elementos con los que se tenga contacto, este proceso de realizara con antiséptico y alcohol en los horarios 9:00 am y 3:00 pm
- El procedimiento de limpieza y desinfección se realizara de forma diaria previo a la apertura y cierre del establecimiento, incluyendo zonas comunes y mobiliario con insumos antiséptico y alcohol.
- Se Garantizara jornadas de limpieza durante la jornada laboral
- Realizar control de roedores e insectos por parte del personal de aseo.
- Capacitar y sensibilizar al personal de servicios generales en temas de prevención, uso y manejo de material de residuos.
- Capacitar y sensibilizar al personal administrativo en el uso adecuado del tapabocas, guantes e insumos de limpieza y desinfección dados por la empresa.
- Realizar pausas activas de lavado de manos en intervalos de tiempo de cada 3 horas con una duración de 8 seg.
- El ingreso a las instalaciones se deberá sacudir y desinfectar las suelas de zapatos con antisépticos.
- El uniforme es únicamente para portarse en horas laborales.
- Las áreas comunes estarán siendo desinfectadas en un intervalo de 3 horas por el personal de aseo.
- Todos los visitantes y empleados de la empresa deberá hacer uso de los puntos de lavados de manos el ingreso de los establecimientos.

B. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

- INTURHUILA LTDA., proveerá los mecanismos para evitar la transmisión indirecta del virus a través de elementos contaminados (termómetro y careta)
 - El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo identificara las condiciones de salud de los trabajadores y las condiciones de sus sitios de trabajo.
 - Se vigilara la salud de los trabajadores, y su comportamiento asegurándose que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud. De no acatarse las medidas por parte del personal, el empleador notificara e iniciara proceso de llamado de atención y medidas pertinentes si hay desacato por parte del empleado.
 - Se establecerá un sistema de verificación para el control de ingreso donde se verificara el parte de tapabocas.
 - Se realizara control de notificación positiva en el que cada trabajador registre todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación en caso de presentar algún síntoma o registre riesgo de contagio.
 - No se permitirá el ingreso a las instalaciones de personas que presenten síntomas.
 - Reporte diario sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa. Antes de ingresar a las instalaciones se debe realizar el lavado de manos.
 - No se atenderán personas que presenten un riesgo de transmisión a través de síntomas.
 - Se Establecerá un canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas contagiadas.
 - Desarrollar un proceso diario de monitoreo y observación por parte del personal asignado del estado de salud y temperatura del personal, realizando la toma al ingreso y salida del turno por trabajador, dejando registro en el formato establecido por la empresa. Esto también lo deberá realizar el personal en trabajo en casa, reportando su estado vía correo electrónico o por teléfono a su jefe inmediato o área de seguridad en el trabajo.
 - Se Establecerá un modelo y observación y monitoreo de verificación del estado de salud cuando hayan ingresado proveedores o clientes.

C. TRABAJO REMOTO O A DISTANCIA

- Se garantizará la capacitación continua del personal administrativo y operativo, notificando de manera constante de procesos de capacitación por parte de la cámara de comercio, ministerios y canales de capacitación online, con el fin de retroalimentar la información una vez se pueden realizar reuniones colectivas.
- Utilizar contenidos virtuales para fortalecer habilidades.
- Mayores de 60 años con morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo deberán realizar trabajo remoto.
- Además, lo podrán realizar perfiles como: asesores, actividades de tele mercadeo, ventas en general, cobranza, áreas de apoyo transversales y administrativas.
- Se diseñó un horario flexible de trabajo intercalado para descongestionar personal en las áreas administrativas.

D. TRABAJO PRESENCIAL

- Capacitar a todos los trabajadores en aspectos relacionados con prevención, transmisión y atención del COVID-19.
- El Protocolo establece la información mínima que se debe brindar.
- El Lavado de manos será de manera continua tal como lo estipula en el protocolo.
- Se recomienda solo portar las prendas que son parte de la dotación, evitar el uso de chaquetas, abrigos etc., que no hacen parte uniforme o EPP.
- Cambio de ropa y accesorios al llegar al trabajo y del trabajo a la casa
- Fomento de hábitos saludables y realizar pausas activas para el lavado de manos.
- Adoptar esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio.
- Implementar jornadas flexibles o turnos de entrada y salida a lo largo del día.
- Se determinó horario flexible de trabajo presencial por turno.
- Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo de suficientes puntos para el lavado frecuente de manos.
- Suministrar insumos suficientes para la realización de asepsia en el transcurso de la jornada laboral.
- Garantizar la correcta circulación del aire (no se recomienda frecuentemente el uso de aires acondicionados de manera prolongada)

- Eliminar sistemas de control de ingreso con firma y donde se manipule lapiceros e implementar sistemas alternos en los casos en los que sea posible. Si no es posible, establecer mecanismos de limpieza frecuente del dispositivo.
- Disponer área para que se guarden maletas, chaquetas, cascos y otros elementos ajenos a la labor.
- Terminadas las labores, se deberán retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19.
- Definir protocolos para interacción con proveedores, clientes y personal externo a la empresa (uso del tapabocas, lavado de manos, distancia de 2 metros, entre otros). Además, se deben establecer turnos para estar en las instalaciones.
- Fomentar el pago con tarjetas y otras plataformas digitales para reducir el uso de efectivo.

E. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

- Se deben tener en cuenta medidas y recomendaciones para salir y volver al hogar.
- Si convive con una persona de alto riesgo, se debe mantener la distancia de 2 metros, utilizar tapabocas, aumentar la ventilación del hogar, desinfectar y limpiar regularmente, entre otras.

F. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR

- Establecer un protocolo de remisión para el tratamiento y uso de información.
- Se Implementó canal de comunicación directo con los trabajadores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones como aquellos que se encuentran desde casa a través de correos electrónicos, teleconferencias y llamadas telefónicas.
- Quien presente síntomas gripales o relacionados deberá informar de manera oportuna el cual se le realizara seguimiento y vigilancia para detectar trabajadores enfermos o con síntomas.
- Si el trabajador se encuentra en casa y experimenta síntomas debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa.

G.PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

- Realizar seguimiento diario aleatorio evidenciable sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o modalidad remota. Asegurar que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, solicitar el cumplimiento de este requisito al personal indirecto que presta los servicios para la compañía y sus establecimientos de comercio en la ciudad de Neiva y San Agustín del Dpto. del Huila.

H.MANIPULACION DE INSUMOS Y PRODUCTOS

- Se establecerá protocolos de recibido, desinfección y almacenamientos de los productos e insumos adquiridos, asegurándonos que el proveedor igualmente allá ajustados los protocolos de desinfección y distribución de los mismos.
- se garantizara y se dispondrá de una bodega de almacenamiento de los productos revisando el cumplimiento de estándares de higiene.
- la entrega de productos y suministros se realizara los días lunes y jueves de cada semana con el fin de evitar el movimiento y contacto de productos con personal.
- la bodega de almacenamiento deberá estar debidamente organizada y clasificando los productos por de constante uso y uso esporádico.
- el personal con contacto con insumos deberá portar su tapabocas y guantes.

I. MANEJO DE LOS RESIDUOS.

- Se dispondrá de una papelera en cada puesto de trabajo.
- El material desechable, deberá disponerse en las papeleras y el material reciclable deberá disponerse de manera separada.
- Se dispondrá de puntos ecológicos con bolsas para la disposición y clasificación de los residuos.
- Se debe recoger y revisar constantemente los contenedores y su disposición de residuos.
- Los contenedores serán lavados y desinfectados de manera periódica
- Inturhuila garantizara los EPP necesario para el cumplimiento del protocolo al personal que realiza la actividad.

- Cada vez que el personal encargado de la actividad culmine la limpieza y desinfección se dispondrá a lavarse las manos.

J. CAPACITACION Y SENSIBILIZACION.

- se dispondrá el directorio de líneas de emergencia y atención de síntomas de COVID19.
- socialización de lavado efectivo de manos.
- capacitar al personal en temas de prevención de riesgos y contagio del covid19 mediante, videos e información gratuita dada por el gobierno nacional.
- Socializar los síntomas iniciales de covid19.

K. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ARL.

- identificar las áreas con mayor disposición de riesgo e identificar los controles de prevención a implementar.
- solicitar asesoría en el diseño y lista de chequeo a la ARL, para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales una vez se dé inicio normal de actividades.
- solicitar a la ARL, asesoría y orientación de su equipo técnico en la gestión de riesgo laboral por exposición de COVID19.
- dar cumplimiento a los protocolos optados por el gobierno nacional en tema de prevención, control de propagación del COVID19.
- Solicitar a la ARL asistencia técnica para la vigilancia en la salud de personal expuesto a riesgo laboral COVID19.
- Orientar al personal interno y externo en el uso adecuado de los APP y cuidados de control y prevención en el contagio del COVID19.

L. MANEJO DE PERSONAL CON SÍNTOMAS COVID19.

- El empleado deberá informar su situación de salud y sintomatología a la gerencia que dispondrá de darle manejo de aislamiento.
- Todo funcionario deberá estar distanciado uno con otro en una distancia mínima de 2 mts.

- la empresa deberá reportar el caso a la EPS y secretaria de salud correspondiente, al momento de tener un funcionario sintomático de manera oportuna, estos entes deberán determinar su disposición y su estado de salud.
- si el funcionario está en la casa el personal encargado del monitoreo del personal deberá informar a la EPS y secretaria de salud correspondiente la situación de salud del empleado de manera oportuna.
- hacer seguimiento de los viajes que ha realizado el personal no mayor a 14 días, donde el empleado deberá informar sin omitir información de los mismos.
- el puesto del trabajo del empleado con presencia de síntomas, deberá ser desinfectado con alcohol al 70% de manera inmediata al igual deberá restringirse ocupar el puesto de trabajo por 5 a 4 días después de desinfectarlo.

M. PLAN DE COMUNICACIÓN.

- La gerencia y la empresa dispondrán de 5 líneas de celulares corporativas:

| | |
|--|------------|
| Gerencia..... | 3174231115 |
| Tesorería..... | 3174231108 |
| Coordinación de eventos..... | 3186297711 |
| Servicios generales y apoyo logístico..... | 3174231141 |
| Administración hotel Yalconia..... | 3118227663 |

Bajo estas líneas se estará comunicando en caso de trabajo remoto o aislamiento por síntomas de COVID19.

El personal que no tenga línea telefónica corporativa dispondrá de sus líneas personales para la recepción de llamadas e información.

- Se dispondrá de 7 correos electrónicos, para la interacción de información.

gerente@centrodeconvencionesneiva.com

eventos@centrodeconvencionesneiva.com

auxiliarcentrojer@gmail.com


contabilidadcentrojer@gmail.com

inturhuilaltda@gmail.com

hotelyalconia@gmail.com

repcionhotelyalconia@gmail.com

Sirvase socializarse y cumplir en el cada uno de los establecimientos de comercio en operacion por La Sociedad Inversiones Turiscas Del Huila, Mayo 12 del 2020.



MARICELA CASTRO RAYO.

Gerente INTURHUILA LTDA



JHON BREINER TOVAR YAFI.

Vigia SG SST.

| | | | |
|------------------------|-----|-------|-------|
| Carlos Francisco Silva | cc. | _____ | _____ |
| Cesar Augusto Serva | cc. | _____ | _____ |
| Miguel Vizcaya Ramirez | cc. | _____ | _____ |
| Nancy Patricia Sanchez | cc. | _____ | _____ |
| Myriam Yaneth Robles | cc. | _____ | _____ |
| Luz Adriana Martinez | cc. | _____ | _____ |
| Segundo Prospero Diaz | cc. | _____ | _____ |
| Lola Cabrera Cardozo | cc. | _____ | _____ |

Neiva, 15 de septiembre de 2020

REF: **Cumplimiento protocolos bioseguridad.**

Cordial Saludo,

Mediante el presente documento la empresa **TECHSIN SOLUCIONES INDUSTRIALES SAS**, certifica que en las instalaciones del **CENTRO DE CONVENCIONES JOSE EUSTACIO RIVERA** Ubicada la Calle 21 No 5 - 81 de Neiva, Huila, con número de **Nit 891.100.801-5**, están cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad y prevención al COVID-19, así mismo informamos que nosotros somos los encargados de suministrarles dichos elementos para su respectivo cumplimiento.

El certificado se expide el día veintidós (22) de septiembre de 2020



JERRY FAWER SILVA VARON
REPRESENTANTE LEGAL
TECSING SERVICIOS INDUSTRIALES



PROCESO: P5_3_Gestión_de_promoción_y_prevenición

Codigo: MIS_5_3_2_FR40

FORMATO

Versión: 1

ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Fecha: 2020/01/02

Aprobó
Camilo Eusebio Gomez Crisanchó
Vicepresidente de Promoción y PrevenciónRevisó
Jorge M. Contreras García
Gerente Administración del RiesgoElaboró
Felipa Caselles / Andrés Leonardo Tovar Rivera
Lider SIG Administración del Riesgo / Lider Proyectos

| ASESORÍA ESPECÍFICA | | | |
|---------------------|-------------|-------------------|---------------|
| Fecha | Hora inicio | Hora finalización | Horas totales |
| 06/08/2020 | 13:00 | 15:00 | 2 |

| ASESORÍA POR PROYECTO | |
|-----------------------|-----|
| Mes | Año |
| | |

| INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA | | Tipo de Documento | Número de Documento |
|---|---|---|-----------------------|
| Nombre o Razón Social INVERSIONES TURISTICAS DEL HUILA LTDA. INTURHUILA LTDA | | NIT <input checked="" type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> | 891100801 |
| Dirección donde se realiza la asesoría CRA 5 No 21- 81 | | Ciudad / Municipio SEVILLA | Departamento NEIVA |
| Teléfono de contacto 8740955 | Correo electrónico auxiliarcentrojer@gmail.com | | |

| TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA | | |
|-------------------------------|----------|--|
| Código | Cantidad | Cobertura |
| | 2 | CONSTANCIA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD En atención a su solicitud de emisión de un concepto frente al diseño e implementación del Protocolo de Bioseguridad, nos permitimos informar: |

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Que la empresa, presentó el documento Protocolo de Bioseguridad, en el cual se observa la identificación del Riesgo Biológico por Covid-19, así como las medidas preventivas a desarrollar.

De acuerdo con lo anterior, la ejecución y desarrollo de las actividades que en Seguridad y Salud en el Trabajo se definen están a cargo del empleador, tales como la elaboración, implementación y ejecución de las actividades que en Bioseguridad defina, los Programas de prevención de la Accidentalidad y demás que se requieran en su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y que se encuentren identificados en la Matriz de Peligros y Valoración de los Riesgos, Vigilancia Epidemiológica, entre otros.

La expedición de la presente constancia implica para la empresa el deber de mantener las condiciones de ejecución de las actividades y el cumplimiento de los controles relacionados en el documento aportado para con las personas identificadas con riesgo de exposición al COVID-19 en la ejecución de las labores.

El presente concepto no exime de responsabilidad al empleador de garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo y mitigación de los riesgos ocupacionales de sus trabajadores.

RESULTADO DE LA VISITA

¿La visita fue exitosa? SI NO Si la respuesta es NO, indique el motivo: Cancelación de la empresa Reprogramación Otro motivo

Si marcó reprogramación, indique la nueva fecha del servicio: _____

Si la visita NO fue exitosa, justifique el motivo: _____

Calificación general de la calidad del servicio

Excelente Bueno Regular Deficiente

RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Nombre del responsable por la empresa
Marcela Castro Rayo

Documento de identificación
36173917

Cargo
Gerente

Firma

RESPONSABLE ARL

Nombre del responsable por la ARL
Martha Cecilia Rueda Seatoya

Documento de identificación
52395596

No. Licencia SST y fecha expedición
8051 - 11/07/2016

Cargo
Asesor (a)

Razón social (En caso de proveedor)
ASESORIAS PROFESIONALES SGSST SAS

Firma



PROCESO: P5_3_Gestión_de_promoción_y_prevenición

Código: MIS_5_3_2_FR40

FORMATO

Versión: 1

ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Fecha: 2020/01/02

Aprobó
Camilo Eusebio Gomez Crisancho
Vicepresidente de Promoción y Prevención

Revisó
Jorge M. Contreras Garcia
Gerente Administración del Riesgo

Elaboró
Felipa Caselles / Andrés Leonardo Tovar Rivera
Lider SIG Administración del Riesgo / Lider Proyectos

| ASESORÍA ESPECÍFICA | | | |
|---------------------|-------------|-------------------|---------------|
| Fecha | Hora inicio | Hora finalización | Horas totales |
| 06/08/2020 | 13:00 | 15:00 | 2 |

| ASESORÍA POR PROYECTO | |
|-----------------------|-----|
| Mes | Año |
| | |

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social: **INVERSIONES TURISTICAS DEL HUILA LTDA. INTURHUILA LTDA**

Dirección donde se realiza la asesoría: **CRA 5 No 21- 81**

Teléfono de contacto: **8740955**

Correo electrónico: **auxiliarcentrojer@gmail.com**

Ciudad / Municipio: **SEVILLA**

Departamento: **NEIVA**

Tipo de Documento: NIT C.C. C.E. Número de Documento: **891100801**

TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA

| Código | Cantidad | Cobertura | Temas tratados en la asesoría |
|--------|----------|-----------|--|
| | 2 | | Revisión del protocolo de Bioseguridad Parámetros de la resolución 666 de 2020 |

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Se realiza revisión del protocolo enviado por la empresa y se evidencia que este cumple con los requisitos establecidos en la resolución 666 de 2020

RESULTADO DE LA VISITA

¿La visita fue exitosa? SI NO

Si la respuesta es NO, indique el motivo: Cancelación de la empresa Reprogramación Otro motivo

Si la visita NO fue exitosa, justifique el motivo:

Calificación general de la calidad del servicio:

Excelente Bueno Regular Deficiente

RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Nombre del responsable por la empresa: **Marcela Castro Poye**

Documento de identificación: **36173917**

Cargo: **Gerente**

Firma:

RESPONSABLE ARL

Nombre del responsable por la ARL: **Martha Cecilia Rueda Seatoya**

Documento de identificación: **52395596**

No. Licencia SST y fecha expedición: **8051 - 11/07/2016**

Cargo: **Asesor (a)**

Razón social (En caso de proveedor): **ASESORIAS PROFESIONALES SGSST SAS**

Firma: **Martha C. Rueda Seatoya**