MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

Fecha:	Villavicencio, 22 de mayo del 2026		
Hora de inicio:	08:00	**Hora de finalización:**	12:00
Lugar:	Calle 37B # 20C 163-189		

AE-2026- -010939- **MEVIL**

QUE TRATA DE LA REVISTA A LA SEDE O TALLER PRINCIPAL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO No. 88-8-10010-26 DE FECHA 27/04/2026 CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, LANCHAS Y MOTORES FUERA DE BORDA EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LOTES. LOTE No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, ASÍ COMO SUS GRUPOS OPERATIVOS Y ESPECIALIDADES. CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE APORTADA POR EL CONTRATISTA QUE FUE ANEXADA AL ACTA ELECTRÓNICA INICIAL AE-2026-010784-MEVIL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de compromisos
4. Temas a tratar

4.1 Revista a la sede o taller principal.
4.2 Verificación cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas
4.3 Verificación inhabilidades sobrevinientes contratista

5 Deliberaciones y Aprobaciones
6 Observaciones
7 Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

Se realiza la verificación de los asistentes a la reunión, así:

CONTRATISTA:

RAZON SOCIAL: AUTOSERVICIO MECÁNICO S.A.S
NIT: 900.355.181-3
REPRESENTANTE LEGAL: HENDER GUSTAVO ALVAREZ DUARTE
IDENTIFICACION: 79.527.689 Bogota D.C
CIUDAD DE NOTIFICACIÓN: Villavicencio Meta
DIRECCIÓN: Calle 37B # 20C 163-189
TELEFONO: 3163356458
E-MAIL: licitaciones@autoserviciomecanico.com

SUPERVISORES CONTRATO No. 88-8-10010-26 LOTE 1

UNIDAD	GR	APELLIDOS Y NOMBRES

MEVIL	SI	MANRIQUE INFANTE HENRY
MEVIL GUDMO 24	SI	GALLARDO DIAZ JAMES KEVIN
MEVIL JUSTICIA Y PAZ DIPRO	SI	MOLANO DIAZ JUAN CARLOS
MEVIL JUSTICIA Y PAZ DICAR	SI	BASTIDAS ROJAS SEBASTIAN
DEMET	SI	GUTIERREZ GUEVARA JOSE FRANCISCO
DEMET JUSTICIA Y PAZ DICAR		
DEMET DINCO		
DEMET SETRA	SI	MOJICA URREGO DIEGO ARBEY
DEVAU V/CIO	IT	MONTERO ORTIZ GERSON
REGI 7	IT	DEYBER RICARDO VARGAS TORRES

2. Lectura del acta anterior

No aplica

3. Verificación de compromisos

No aplica

4. TEMAS A TRATAR

Por parte de los supervisores del contrato se da inicio a la reunión con el fin de verificar las actualizaciones de documentación requerida en las especificaciones técnicas del contrato.

4.1. Revista a la sede o taller principal y verificación cumplimiento de las obligaciones contractuales y especificaciones técnicas

De conformidad con lo establecido en el contrato No. 88-8-10010-26 LOTE 1 de fecha 27/04/2026 y en ejercicio de las actividades a cargo de la supervisión del contrato, se procede a pasar revista de las instalaciones donde funciona la sede o taller principal donde se adelantan las actividades con motivo de la ejecución del contrato, así:

Municipio	Razón Social	Dirección Establecimiento	Teléfono	Nombre Representante Legal
Villavicencio (Taller Principal)	AUTOSERVICIO MECANICO SAS	Calle 37B # 20C 163/189	3163356458	HENDER GUSTAVO ALVAREZ DUARTE

En la revista se verifica el cumplimiento y actualización de las especificaciones técnicas frente al numeral PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, CERTIFICADO DE INSCRIPCION Y REPORTE DE INFORMACION ANUAL RUA (REGISTRO UNICO AMBIENTAL), PLAN PREVENTIVO PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS.

4.2 Verificación cumplimiento de actualización de las especificaciones técnicas

De conformidad con el anexo No. 2 del contrato "ANEXO No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS LOTE 1", se procede a la realización de la verificación del cumplimiento de las demás especificaciones técnicas, así:

AE-2026-010784-MEVIL QUE TRATA DE LA REVISTA A LA SEDE O TALLER PRINCIPAL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO No. 88-8-10010-26 DE FECHA 27/04/2026 CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, LANCHAS Y MOTORES FUERA DE BORDA EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LOTES. LOTE No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, ASÍ COMO SUS GRUPOS OPERATIVOS Y ESPECIALIDADES. CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE APORTADA POR EL CONTRATISTA QUE FUE ANEXADA AL ACTA ELECTRÓNICA INICIAL AE-2026-010784-MEVIL.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS SUSTITUIDOS: EL CONTRATISTA deberá cumplir con la normatividad legal vigente en *materia de cuidado medio-ambiental* sobre la disposición final de los elementos sustituidos de los vehículos y que realizará procesos adecuados, limpios y eficientes de tratamiento, almacenamiento, transporte, reutilización y disposición final de residuos peligrosos, para lo cual deberá presentar las licencias y/o permisos de funcionamiento expedidos por la autoridad ambiental competente de los Gestores Ambientales que intervienen en todo el proceso; de igual manera, la constancia de registro de generadores de residuos peligrosos ante la *autoridad ambiental competente, según lo establecido en el artículo* 2.2.6.1.6.2 de Decreto 1076 de 2015, en la Resolución 1362 del 2 de agosto de 2007, y en el Decreto 1076 de 2015 en su artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador. EL CONTRATISTA realizará los procesos adecuados, limpios y eficientes, de tratamiento, almacenamiento, transporte, reutilización y disposición final de residuos peligrosos (a los que les aplique residuo o desecho) que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros, entre otros) relacionados en el Decreto 1076 de 2015 que se puedan generar *como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional.* (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un Gestor Ambiental competente para la prestación de estos servicios). EL CONTRATISTA se compromete a realizar los procesos adecuados, de recolección, etiquetado, almacenamiento, transporte reutilización tratamiento y disposición final de residuos peligrosos y/o especiales (residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radioactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente). Así mismo se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos (baterías, llantas, filtros, aceites usados o en desuso entre otros) que se generen en el desarrollo de contrato, propendiendo al cuidado de la salud humana y el ambiente. Conservar y presentar conjuntamente con la certificación de los elementos dispuestos adecuadamente, las licencias y/o permisos de funcionamiento expedidos por la autoridad ambiental competente de los Gestores Ambientales que intervienen en todo el proceso; de igual manera, la constancia de registro de generadores de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, según lo establecido en el artículo 2.2.6.1.6.2 de Decreto 1076 de 2015, en la Resolución 1362 del 2 de agosto de 2007, y en el Decreto 1076 de 2015 en su artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador. EL CONTRATISTA deberá cumplir con el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 del 2015, capítulo 6, el cual hace referencia al tratamiento adecuado de los residuos peligrosos. Garantizar que no se utilizan sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO), ***en los insumos y/o elementos utilizados para la prestación de sus*** servicios de acuerdo con la Resolución No. 1652 / 2007 expedida por el	El contratista presentó los convenios y/o contratos suscritos con los gestores ambientales, para la realización de la disposición de los residuos producidos con motivo de la ejecución del contrato. ✓ Certificado de solicitud de inscripción en el RUA N° 28403 DE FECHA 26/02/2026. ✓ Certificación inscripción y del reporte de información anual del RUA (registro único ambiental) de fecha 15/03/2026. El contratista presentó El Plan de Manejo Ambiental (PMA) Código: GA-PL-001 ajustado año 2026 para la gestión ambiental, que permite planificar, definir y facilitar la aplicación de medidas ambientales destinadas a prevenir, mitigar o controlar los impactos ambientales por las actividades desarrolladas por la empresa AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S.

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o cualquiera que la modifique o derogue, en lo posible utilizar un refrigerante amigable con el medio ambiente en los mantenimientos a los aires acondicionados. (Ficha de seguridad y especificaciones técnicas de los productos). Nota 1: EL CONTRATISTA deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El CONTRATISTA deberá presentar los permisos, licencias que dieran a lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA. Así mismo, la Institución se reserva el derecho de verificar periódicamente la disposición final de los repuestos sustituidos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental. Garantizar que todo el material que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "Política de cero papel" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, información y o facturas). De ser necesario la visita a los talleres y empresas comprometidas por parte del supervisor del contrato para corroborar o verificar el manejo y la correcta disposición final en materia ambiental el oferente deberá asumir la logística y costos para tal efecto. Nota 2: Una vez firmado el contrato, el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única, deberá presentar al supervisor del contrato, los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de las disposiciones ambientales para la disposición final de residuos. a) Presentar constancia de registro de generadores de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, según lo establecido en el artículo 2.2.6.1.6.2 de Decreto 1076 de 2015, en la Resolución 1362 del 2 de agosto de 2007, y en el Decreto 1076 de 2015 en su artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador. b) Presentar contrato o contratos vigente suscrito (s) entre el CONTRATISTA y el (los) gestor (es) ambiental a cargo de realizar la disposición final de los diferentes elementos objeto de sustitución. Los contratos deben garantizar la recolección y disposición final de todos los elementos que así lo requieran de conformidad con lo exigido en la normatividad vigente. De cada gestor ambiental con el que se tenga suscrito contrato, deberá presentar las licencias y/o permisos de funcionamiento expedidos por la autoridad ambiental competente.	
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Confidencialidad e integridad de la información institucional. Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida. Asimismo, suscribirá con la Entidad los formatos de	El contratista se compromete con la condición técnica, se deja constancia en esta acta del compromiso realizado por el oferente, en el compromiso de confidencialidad de la información y el formato 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas ***o terceros firmado por el contratista, de fecha*** 22/05/2026.

confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente proceso contractual, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El CONTRATISTA deberá cumplir con el acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información conforme al formulario firmado. En ese mismo sentido y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo Primero del Anexo No. 9 de la Resolución No. 08310 del 28 de diciembre de 2016 "por la cual se expide el manual del sistema de gestión de la seguridad de la información para la Policía Nacional", el futuro contratista junto con el personal que utilizara para la ejecución deberán diligenciar y entregar al supervisor del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única el formato No. 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS.	
BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES El CONTRATISTA de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de protección del medio ambiente, garantizará que en cada uno de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se adelanten con motivo de la ejecución del contrato, se dará aplicación de las buenas prácticas ambientales, con la utilización de equipos, materiales, refacciones y demás insumos que coadyuven a la preservación del medio ambiente, no utilización de sustancias agotadoras de la capa de ozono, ahorro y uso eficiente del agua y la energía, papel, materia prima, así como el manejo integral de residuos sólidos, brindando la debida capacitación del personal que emplee en la ejecución del contrato.	El contratista dentro de sus procesos internos cumple con la normatividad ambiental aplicable, por lo cual tiene suscritos los convenios y/o contratos para la disposición final de residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, papel y catón) así como lo relacionado con la constancia de registro de generadores de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente. El contratista presentó El Plan de Manejo Ambiental (PMA) Código: GA-PL-001 ajustado año 2026 para la gestión ambiental, que permite planificar, definir y facilitar la aplicación de medidas ambientales destinadas a prevenir, mitigar o controlar los impactos ambientales por las actividades desarrolladas por la empresa AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S. plan preventivo preparación y respuesta ante emergencia y contingencia, plan de emergencias y contingencias SST-PL-001
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, así prevenir amenazas o accidentes y enfermedades laborales, que deriven en lesiones o enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y desarrollar acciones para la protección y promoción de la salud de los trabajadores que adelanten las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 "Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Contratista deberá cumplir con todo lo relacionado frente a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST al interior de su empresa.	Se constata que El contratista ha venido cumpliendo con las obligaciones frente al SGSST al interior de la empresa. El personal empleado para la ejecución del contrato, se encuentra afiliado al sistema de seguridad y riesgos laborales. **Seguridad Social y Parafiscales**: El contratista presenta constancia No. CE202521026791 de fecha 01/05/2026 emitida por la ARL SURA, que certifica que actualmente AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS desarrolla el Sistema de Gestión de la

AE-2026-010939 - QUE TRATA DE LA REVISTA A LA SEDE O TALLER PRINCIPAL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO No. 88-8-10010-26 DE FECHA 27/04/2026 CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, LANCHAS Y MOTORES FUERA DE BORDA EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LOTES. LOTE No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, ASÍ COMO SUS GRUPOS OPERATIVOS Y ESPECIALIDADES. CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE APORTADA POR EL CONTRATISTA QUE FUE ANEXADA AL ACTA ELECTRÓNICA INICIAL AE-2026-010784-MEVIL.

El CONTRATISTA deberá cumplir el COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, que fue suscrito.	Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) con una calificación del 100% ACEPTABLE. Igualmente se anexa informe de la ARL de la evaluación de los estándares mínimos. Durante el tiempo de ejecución, la firma contratista no ha presentado reportes o informes a la supervisión, sobre la ocurrencia de accidentes laborales con motivo de la ejecución del contrato. plan preventivo preparación y respuesta ante emergencia y contingencia, plan de emergencias y contingencias SST-PL-001
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato deberá dar cumplimiento de las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente, así: En su artículo 79 la Constitución Política de Colombia consagra que "todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines." Esta norma constitucional puede interpretarse de manera solidaria con el principio fundamental del derecho a la vida, ya que éste sólo se podría garantizar bajo condiciones en las cuales la vida pueda disfrutarse con calidad. La constitución nacional impone al Estado y a las personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales (Art. 8), así como el deber de las personas y del ciudadano de proteger los recursos naturales y de velar por la conservación del ambiente (Art. 95). EL CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica (producción, distribución, comercialización), de tal forma que se garantice durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, papel, materia prima, así como el manejo integral de residuos sólidos, establecidas por la Policía Nacional en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental en las Instalaciones; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. Cumplir con lo preceptuado en la norma ISO 14001 "NORMA INTERNACIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL" (SGA). Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar la ejecución del contrato, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes. El CONTRATISTA se obliga a presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, ya sean contratistas nacionales o extranjeros. En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos	El contratista ha venido cumpliendo con el compromiso frente al sistema de gestión ambiental. Soportes frente al cumplimiento de la legislación ambiental El contratista presentó El Plan de Manejo Ambiental (PMA) Código: GA-PL-001 ajustado año 2026 para la gestión ambiental, que permite planificar, definir y facilitar la aplicación de medidas ambientales destinadas a prevenir, mitigar o controlar los impactos ambientales por las actividades desarrolladas por la empresa AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S. Dicho. Dicho plan ambiental contempla el desarrollo de capacitaciones periódicas al personal empleado por la empresa. Frente al desarrollo de capacitaciones al personal de empresa sobre temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de estos. plan preventivo preparación y respuesta ante emergencia y contingencia, plan de emergencias y contingencias SST-PL-001

ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de estos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar de acuerdo con cada actividad especifica que se desarrolle. El CONTRATISTA deberá cumplir el COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, que fue suscrito.	

MATERIAL FOTOGRÁFICO





4.3 Verificación Inhabilidades Sobrevinientes del Contratista

Se realiza la verificación de las inhabilidades sobrevinientes o inhabilidades por incumplimiento reiterado de la firma contratista y su representante legal, no superior a 60 días.

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
VERIFICACIÓN INCUMPLIMIENTOS, MULTAS Y SANCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – EN EL RUES	CUMPLE	Se realizó la verificación de incumplimientos, multas y sanciones de la firma AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS en el RUES y en el SECOP II. No se registra incumplimientos, mutas y/o sanciones que conlleven al contratista a incurrir en alguna causal de inhabilidad sobreviniente, de conformidad con el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES	CUMPLE	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal Persona Jurídica No. _____ Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal Persona Natural (representante legal) No. _____

AE-2026- 010930 - QUE TRATA DE LA REVISTA A LA SEDE O TALLER PRINCIPAL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO No. 88-8-10010-26 DE FECHA 27/04/2026 CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, LANCHAS Y MOTORES FUERA DE BORDA EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LOTES. LOTE No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, ASÍ COMO SUS GRUPOS OPERATIVOS Y ESPECIALIDADES. CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE APORTADA POR EL CONTRATISTA QUE FUE ANEXADA AL ACTA ELECTRÓNICA INICIAL AE-2026-010784-MEVIL.

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	CUMPLE	Certificado de antecedentes disciplinarios Persona Jurídica No. _____ Certificado de antecedentes disciplinarios Persona Natural (representante legal) No. _____
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	CUMPLE	El representante legal del oferente no registra antecedentes judiciales en la Página Web de la Policía Nacional
CONSTANCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.	CUMPLE	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Persona Jurídica código de validación No. _____. No superior a 60 días Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Persona Natural (representante legal) código de validación No. _____
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).	CUMPLE	El representante legal aporta certificado con código de verificación: _____, el cual se corrobora a través de código QR, arrojando como resultado que no se encuentra reportada como deudor moroso de alimentos vigente hasta el 05/01/2026.

5. ***DELIBERACIONES Y APROBACIONES***

5.1 Por parte del personal de Supervisores del Contrato No. 88-8-10005-25 de fecha 29/08/2025 y luego de verificados cada uno de los documentos aportados por el CONTRATISTA se aprueba el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos de conformidad con lo establecido en la presente acta.

5.2 El personal de supervisores pone de presente que, con motivo de la ejecución del contrato, se dará aplicación y cumplimiento al procedimiento 1 LA-PR-0020 "Realizar mantenimiento del equipo automotor" y utilizar los formatos asociados para este fin.

5.3 Se deja constancia que con motivo de la revista a las instalaciones del taller principal y verificando el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en el contrato, no se tienen novedades o situaciones de relevancia que pongan en riesgo la ejecución del mismo y por ende el fin buscado con la contratación.

5.4 El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las obligaciones contenidas en el anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, deberá presentar al supervisor de contrato, los certificados de disposición final a través de un Gestor Ambiental competente para la prestación de estos servicios. Dicha obligación se cumplirá de manera periódica, mínimo cada tres meses se deberán presentar los certificados de disposición final.

5.5 El CONTRATISTA deberá cumplir con todas las además obligaciones ambientales contenidas en contrato 88-8-10005-25, aportando evidencias de las mismas, al igual que lo referente a los compromisos frente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de lo cual deberá allegar los soportes correspondientes al supervisor del contrato.

5.6 Por parte del Grupo de Movilidad se deberá disponer de los responsables de mantenimiento vehicular, con el fin que brinden el apoyo, asesoría, información oportuna, reportes y se adelanten las coordinaciones a que haya lugar con los conductores y unidades que tienen asignados los vehículos, con el fin de garantizar la sinergia institucional para dinamizar el desarrollo de las actividades con motivo de la ejecución del contrato y de esta manera lograr el cumplimiento del fin buscado con la contratación.

5.7 Los responsables de mantenimiento vehicular deberán tener una constante y permanente comunicación con el supervisor del contrato, a fin de coordinar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con motivo de la ejecución del contrato.

6. ***OBSERVACIONES***

Los documentos nuevos aportados por el CONTRATISTA se anexan a la presente acta, con el fin que reposen en el expediente contractual, a fin de a constancia de las actividades de verificación adelantada por la Supervisión.

7. ***COMPROMISOS***

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir acta al señor ordenador del gasto junto con el informe de supervisión	SUPERVISORES
2	Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en el contrato	SUPERVISORES
3	De manera periódica mínimo trimestralmente, se deberán presentar los certificados de disposición final de residuos	CONTRATISTA
4	Dar cumplimiento al objeto contractual de conformidad con las obligaciones, términos y especificaciones técnicas mínimas del contrato.	CONTRATISTA

CONVOCATORIA: n/a

IJ. CARLOS ANDRES BENAVIDES MALDONADO
Jefe Grupo de Movilidad MEVIL

AE-2026-010939- QUE TRATA DE LA REVISTA A LA SEDE O TALLER PRINCIPAL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO No. 88-8-10010-26 DE FECHA 27/04/2026 CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, LANCHAS Y MOTORES FUERA DE BORDA EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LOTES. LOTE No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, ASÍ COMO SUS GRUPOS OPERATIVOS Y ESPECIALIDADES. CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE APORTADA POR EL CONTRATISTA QUE FUE ANEXADA AL ACTA ELECTRÓNICA INICIAL AE-2026-010784-MEVIL.

IT. DEYBER RICARDO VARGAS TORRES
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 REGI7

IT. GERSON MONTERO ORTIZ
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 DEVAU V/CIO

SI. HENRY MANRIQUE INFANTE
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 MEVIL

SI. JOSE FRANCISCO GUTIERREZ GUEVARA
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 DEMET, DEMET JUSTICIA Y PAZ DICAR, DEMET DINCO

SI. JUAN CARLOS MOLANO DIAZ
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 MEVIL JUSTICIA Y PAZ DIPRO

SI. JAMES KEVIN GALLARDO DIAZ
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 MEVIL GUDMO 24

SI. DIEGO ARBEY MOJICA URREGO
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 DEMET SETRA

SI. SEBASTIAN BASTIDAS ROJAS
Supervisor Contrato No. 88-8-10010-26 MEVIL JUSTICIA Y PAZ DICAR

Anexos: Planilla de firmas de los asistentes a la reunión, soportes y documentos presentados

Elaborado por: Henry Manrique Infante SUPERVISOR
Revisado por: SUERVISORES
Fecha de elaboración: 22/05/2026
Ubicación: D:\2025\procesos\ 88-8-10010-26 LOTE 1

Calle 21 Sur Vía Kirpas, Camino Ganadero
Teléfonos: (8) 6611919 Ext. 49414 - 321 394 63 34
mevil.gumov@policia.gov.co
www.policia.gov.co

AE-2026- - QUE TRATA DE LA REVISTA A LA SEDE O TALLER PRINCIPAL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO No. 88-8-10010-26 DE FECHA 27/04/2026 CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, LANCHAS Y MOTORES FUERA DE BORDA EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LOTES. LOTE No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, ASÍ COMO SUS GRUPOS OPERATIVOS Y ESPECIALIDADES. CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE APORTADA POR EL CONTRATISTA QUE FUE ANEXADA AL ACTA ELECTRÓNICA INICIAL AE-2026-010784-MEVIL.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

Fecha:	Villavicencio, 22 de mayo de 2026		
Hora de inicio:	08:00	**Hora de finalización:**	12:00
Lugar:	Calle 37B # 20C 163-189		

AE-2026- 010939 /MEVIL

QUE TRATA DE LA REVISTA A LA SEDE O TALLER PRINCIPAL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO No. 88-8-10010-26 DE FECHA 27/04/2026 CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, LANCHAS Y MOTORES FUERA DE BORDA EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LOTES. LOTE No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE O COMISIÓN TEMPORAL DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, ASÍ COMO SUS GRUPOS OPERATIVOS Y ESPECIALIDADES. CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE APORTADA POR EL CONTRATISTA QUE FUE ANEXADA AL ACTA ELECTRÓNICA INICIAL AE-2026-010784-MEVIL

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
IT.	Gerson Montero O	DEVAL-ENLACE	gerson.montero1972@ concapolicia.gov.co	1121709224	3202975135	
SI	Carlos Benavides	Meril	carlos.benavides.0@correo	86088917	3144822743	
IT	Deiber Urrego Tor	Meril	Deiber.urrego3933@Correo	1'179888052	3112718633	
SI	Francisco Gutierrez G.	Demet	Francisco.gutierrez2282@	11412282	3144558047	
Si	Diego Abey Mejia	SETRA	diegoamejia@correo.policia.gov.co	80146141	3202367589	
Si	Juan Carlos Molano	Setra-Meril	juan.Molano2228@correo.policia.gov.co	1121864884	3218961654	
Si	Sebastian Bautista Rey	SECAK	Sebastian.bautista3427@correo.policia	1014100872	3160384493	
SI	henry.manrique1098	Gumar	henry.manrique1098@correo	1098436178	3017973094	
SI	Jones Kevin Gallardo	UNDMO	Jones.gallardo1338@correo.policia	1121862466	3175807073	

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.

AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS

Villavicencio - Meta
2026

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Katherine González	Jonathan Alfredo García Alarcón	Hender Álvarez Duarte
Profesional SST	Brigadista	Gerencia

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. JUSTIFICACIÓN 5
3. OBJETIVOS 6
3.1. OBJETIVO GENERAL 6
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6
4. MARCO LEGAL 7
5. ALCANCE 10
6. MARCO CONCEPTUAL 11
4.1. GEO-REFERENCIA EXTERNA VILLAVICENCIO 14
4.2. PUNTO DE ENCUENTRO 14
5. COMPROMISO GERENCIAL 15
6. BASE DE DATOS 15
7. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD 16
7.1 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS 16
7.2. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD 17
7.3. NIVEL DE RIESGO 26
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS 27
8.1. ORGANIGRAMA SISTEMA COMANDO INCIDENTES. 28
8.2. FUNCIONES DE CMI 29
DESPUES 31
9. COMITÉ DE AYUDA MUTUA CAM. 32
10. RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS 33
10.1. RECURSOS EXTERNOS 33
10.2. RECURSOS INERNOS 34
11. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ATENCION DE EMERGENCIAS. 35
11.1. EVALUACION DE LAS LESIONES 36
11.2. SECUENCIA DE LA COMUNICACION Y PROCEDIMIENTOS 37
12. LÍNEAS DE ATENCIÓN 39

COMITÉS LOCALES Y REGIONALES DE EMERGENCIA 39
13. PLANES DE ACCIÓN 40
40
PLAN GENERAL 40
PLAN DE VIGILANCIA SEGURIDAD Y ACOMODACIÓN 41
PLAN DE SALUD - ATENCION MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS 42
PLAN CONTRA INCENDIO 43
PLAN DE INFORMACION PÚBLICA - MANEJO DE LA INFORMACIÓN 45
PLAN DE MANEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR 46
13.2. PLAN DE EMERGENCIA SEGURIDAD VIAL 47
14. PLAN DE EVACUACIÓN 54
15. ACTIVIADADES PLAN DE EMERGENIAS 56
15.1. PRÁCTICAS Y SIMULACROS 56
15.2. SIMULACRO 56
15.3. REGISTROS 57
15.4. EVALUACIÓN 57
16. INDICADORES 60

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno de AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS, se identifican una serie de factores que pueden generar situaciones de emergencia, entre ellas encontramos las amenazas naturales (Inundaciones, sismos), amenazas tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y amenazas sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones). Lo anterior muestra la variedad de emergencias que en cualquier momento pueden afectar de manera individual o colectiva el cotidiano vivir con resultados como lesiones o muertes, daño a bienes, afectación del ambiente, alteración del funcionamiento y pérdidas económicas. Estas situaciones podrían agravarse si no se cuenta con los suficientes recursos organizacionales, logísticos, humanos y técnicos. Es indispensable tener planes de gestión del riesgo, entrenamiento y formación para los colaboradores, permitiendo una mejor capacidad de respuesta ante incidentes y mitigando los impactos ocasionados.

Por lo que AUTOSERVICIO MECANICO SAS, en busca del bienestar y la seguridad de toda la comunidad da inicio a un proceso encaminado a la prevención y atención de emergencias a través de la elaboración del plan de emergencias y contingencias, documento que define y formaliza las acciones a desarrollar en las diferentes fases de las emergencias; fundamentado en la adquisición de recursos necesarios para la atención y la estructuración de acciones preventivas antes, durante y después de una emergencia, que permita actuar adecuada y oportunamente frente a las condiciones reales de sus amenazas, posibilitando además herramientas, conocimientos y actitudes a las personas que laboran en la compañía.

Este documento es dinámico y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con la alta dirección, serán responsables por la revisión y adaptación para la mejora continua, cada vez que se presenten cambios estructurales, en sus procesos o de recursos físicos, humanos y tecnológicos.

Los parámetros descritos anteriormente son instrumentos indispensables que permitirán obtener una organización eficiente y flexible, donde cada integrante sea capaz de actuar en forma organizada, para atender y controlar la materialización de una emergencia, evitando poner en peligro la integridad del equipo humano.

2. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) es el conjunto de actividades interdisciplinarias que buscan dar al trabajador las condiciones más altas de bienestar en el desarrollo de sus actividades, no podemos desconocer que las situaciones de emergencia y/o las condiciones de riesgo, son un factor de suma importancia, dado que de llegar a ocurrir, alteran la cotidianidad laboral, afectando de forma directa los diversos procesos productivos de la organización, constituyéndose en un asunto de interés general, afectando no solo las estructuras físicas donde se desarrolla la labor, sino lo más importante, el recurso humano.

Por lo anterior, frente a la posibilidad de ocurrencia de situaciones de emergencias, se requiere establecer y generar destrezas adecuadas, proporcionando condiciones y procedimientos operativos normalizados, que permitan a los Trabajadores y demás actores involucrados de manera directa o indirecta en la situación, detectar, prevenir, mitigar, proteger y controlar el recurso material y humano frente a los diferentes eventos de desastre o amenazas colectivas dentro de sus propias instalaciones, disminuyendo así, la incidencia de lo ocurrido y permitiendo retornar a la normalidad en lapsos más cortos de tiempo.

.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las directivas y colaboradores de AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS, los elementos y conocimientos adecuados, para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Identificar las amenazas internas y externas y para determinar la vulnerabilidad del edificio.**
- **Implementar y desarrollar el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.**
- **Reducir los daños a los recursos materiales, medio ambiente y bienes materiales de las eventuales emergencias.**
- **Diseñar los procedimientos operativos normalizados para cada situación de emergencia, basados en el análisis de vulnerabilidad.**
- **Capacitar y entrenar a la brigada de emergencias para que colabore con la prevención, atención y preparación de emergencias.**
- **Establecer los procedimientos a seguir en caso de emergencia que garanticen la salida oportuna y segura del personal que labora en cada una de las áreas del edificio.**
- **Establecer las rutas de evacuación para cada una de las áreas, así como el punto de encuentro.**
- **Preparar, programar y realizar simulacros de emergencia para verificar la eficiencia del plan de emergencias.**

4. MARCO LEGAL

Se toma como referencia las normas legales vigentes en nuestro país y la influencia de parámetros internacionales y técnicos para la elaboración del presente plan.

Código Sustantivo del Trabajo	Regula las relaciones entre los trabajadores y la empresa
LEY 9 /79 Código Sanitario Nacional	Título III – Salud Ocupacional Título VIII – Desastres.
Ley 1221 de 2008	Establece nomas para promover y regular el Teletrabajo.
Ley 1562 de 2012	Modifica el Sistema General de Riesgos Laborales.
Ley 1523 de 2012	Adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se Establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se Dictan Otras Disposiciones.
Ley 1618 de 2013	. Establece las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
Decreto 1295 de 1994.	Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 4741 de 2005	Manejo de residuos peligrosos
Decreto 884 de 2012.	Reglamenta la Ley 1221 de 2008 y dicta otras disposiciones.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo, título 4 Riesgos laborales, capítulo 6 sistema de gestión de la SST, articulo 2.2.4.6.25
Decreto 052 de 2017	Modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1496 de 2018.	Adopta el sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química
Decreto 614/84	"Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país"
Decreto Ley 919 /89	"Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones"..

Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo, título 4 Riesgos laborales, capítulo 6 sistema de gestión de la SST, articulo 2.2.4.6.25
Resolución 2400/79 Estatuto De Seguridad Industrial	"Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo"
Resolución 2646 de 2008	Establece disposiciones y se define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosociales en el trabajo y para determinar el origen de las patologías causadas por estrés ocupacional.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Resolución 385 de marzo 2020	Por la cual se decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.
Resolución 666 de abril 2020	Por la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
Circular 01 de 2000	Conformación de brigadas de emergencia, en todas las empresas.
Circular 02 de 2002.	Las empresas deben adelantar programas de prevención y promoción.
Circular 017, febrero 2020	Lineamientos mínimos para implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos por enfermedades de coronavirus.
Circular 66 de 2004.	Contratos de prestación de servicios y sistema de Riesgos Profesionales

Legislación distrital

Acuerdo 79/03	*Código de policía*
Decreto 332/04	"Por el cual se organiza el régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
Decreto 423/06	"Por el cual se adopta el Plan Distrital para la prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C."

Acuerdo Distrital 341 /08	"Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad"
Resolución No. 004/09	"Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.".

Normas técnicas colombianas

NTC-5254	Gestión de Riesgo.
NTC- 202/06	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NTC-1700	Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana.
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles
NTC-4144	Edificios. Señalización.
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.
NTC – 1461	Colores y Señales de Seguridad

Otras normas

RETIE 180398 de 2004	Resolución Min. Minas y Energía
NFPA 101/06	Código de Seguridad Humana
NFPA 10	Extintores Portátiles Contra Incendios
NFPA 170	Símbolos de Emergencia

5. ALCANCE

Este plan de emergencias aplica para AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS, ubicado en la ciudad Villavicencio en la Calle 37B N°20C-189 y con una cobertura a colaboradores, contratistas, subcontratistas y visitantes que desarrollen actividades en las Instalaciones de la organización, y se contemplan los riesgos asociados al área de influencia, vecinos y/o empresas del sector.

Control inicial de la emergencia mientras llegan los grupos de socorro institucionales, si las condiciones de riesgo lo permiten.

Evacuación de las instalaciones cuando las condiciones de la emergencia puedan comprometer la integridad de sus ocupantes.

Atención médica de emergencia a las víctimas que pudiesen presentarse, ya sea en el sitio o bien mediante su derivación a centros asistenciales que garanticen una atención adecuada.

Rescate de las personas atrapadas, mediante el uso de recursos primarios internos y coordinando y asistiendo a los grupos externos especializados.

Apoyo logístico adecuado para facilitar la ejecución de los procedimientos establecidos y para prestar asistencia a los grupos de emergencia en sus funciones asignadas.

El personal de la organización que realice actividades fuera del edificio, en instalaciones de terceros, por objeto de su actividad se alinearán y darán cumplimiento al plan de emergencias que tenga establecido el cliente.

El plan se activará en caso de:
Inundaciones
Temblores
Incendio Estructural
Fallas Estructurales
Trabajo en Altura
Emergencias Médicas
Inundación por deficiencia de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado, acueducto)
Accidentes de vehículos
Hurto- Robo
Asonadas

6. MARCO CONCEPTUAL

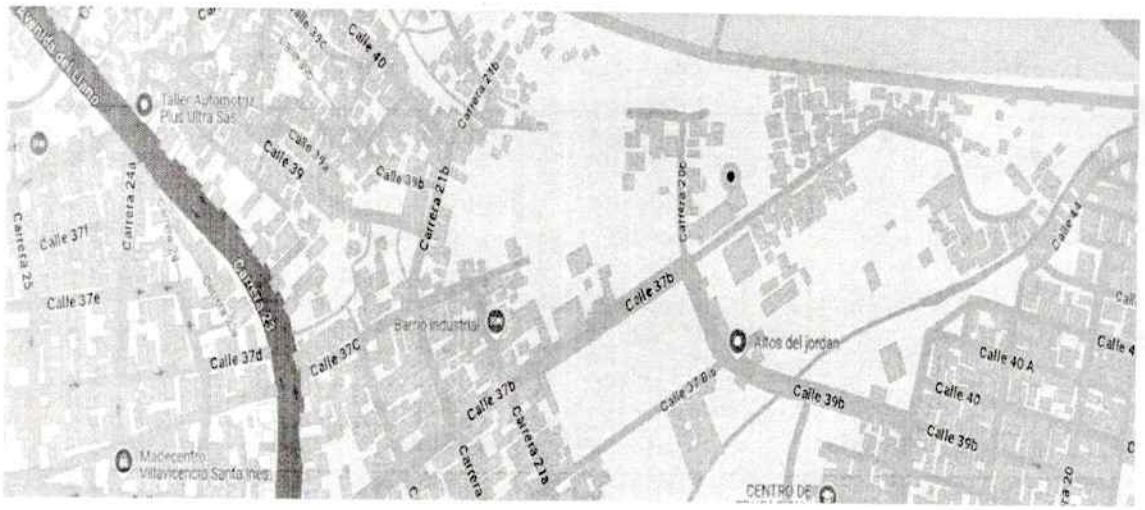
- Accidentes: Todo suceso negativo, no deseado que generalmente se traduce en pérdidas, es decir, es la materialización del riesgo.
- Activación: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
- Alerta: Señal de aviso que advierte la existencia de un peligro.
- Alarma: Señal de aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica.
- Brigada: Es un grupo de apoyo especializada y equipado cuya finalidad es minimizar las lesiones y perdidas que se pueden presentar como consecuencia de una emergencia.
- Catástrofe: Toda Emergencia que, por su magnitud, traspasa las fronteras de una empresa, llegando a afectar una zona, una región o un país y desestabilizando su normal funcionamiento.
- Contingencia: Es un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina e inesperada y causa alteraciones en los patrones normales de vida o actividad humana y el funcionamiento de los ecosistemas involucrados.'
- Emergencia: Situación que puede generar riesgo de lesión grave o fatalidad, afectación del medio ambiente, destrucción de equipos, instalaciones locativas o el cese de actividades en la obra.
- Evacuación: Se define como el establecimiento de una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de estas, hasta y a través de lugares de menor riesgo.
- Incidente: Es todo evento que debido a la forma como se genera, puede o no ocasionar perdida por lesión a las personas, daño a la propiedad e impacto al medio ambiente.
- Mitigación: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.
- Plan de Emergencias: Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para afrontar una situación de Emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.
- Plano: Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, una planta, un edificio, entre otros.
- Prevención: Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar una amenaza se materialice.
- Punto de encuentro: Sitio calificado como "Área Segura" que puede albergar temporalmente las personas que se encuentren en el campamento, la obra o proyecto durante una Emergencia.

- Rescate: Acciones mediante las cuales los grupos especializados sacan a las personas amenazadas que no hayan podido salir por sus propios medios en un proceso de evacuación.
- Riesgos: Es la probabilidad de que ocurra un evento, el cual puede generar efectos negativos en las personas, los materiales, los medios de producción o el medio ambiente.
- Ruta de evacuación: Área de desplazamiento seguro o de riesgo menor, que se utiliza para evacuar las personas hacia un punto de encuentro.
- Simulacro: Ejercicio que se hace periódicamente con el fin de prepararse y anticiparse a una Emergencia determinada, para poder sortear con eficacia los riesgos propios del evento.
- Triage: Clasificación y codificación de la gravedad del estado de una persona en Emergencias.
- Vulnerabilidad: Indica el mayor o menor grado de separación y protección con que se cuenta para minimizar los efectos negativos de un suceso.

1. INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACION GENERAL AUTOSERVICIOMECÁNICO SAS BOGOTÁ			
Actividad económica	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.		
Ciudad de trabajo	Villavicencio	**Responsable del plan de emergencia**	Profesional SST
Dirección	Calle 37B N°20C-189	**Teléfono**	3132804150
Funcionarios		**Mujeres**	4
		Hombres	13
Visitantes		**Promedio**	10
Horarios de trabajo	Administrativos	Mañana 07:30am a 12:00 pm Tarde 2:00 pm a 6:00 pm Sábados 08:00am a 12:00:pm	
	Operativo	Mañana 07:30am a 12:00 pm Tarde 2:00 pm a 6:00 pm Sábados 08:00am a 12:00:m	
Empresa de seguros	Tipo de seguro	Fecha de finalización	
ARL	SURA	Indefinida	
CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EDIFICACION			
N° de pisos	1	**N de entradas y salidas**	1
N° de años en construcción	20	**Sismo resistente**	No
Señalización	Si	**Sistema de detección de humo**	No
Gabinetes contra incendios	No	**Equipos de comunicación**	Si
Sistema de alarma	Si	**Tanque de reserva de agua**	Si
Sótano	No	**Planta de energía**	No
Área de reciclaje	Si	**Enfermería**	No

4.1 GEO-REFERENCIA EXTERNA VILLAVICENCIO



4.2. PUNTO DE ENCUENTRO

AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS, establece dentro del plan de emergencias, como punto de encuentro, la zona al frente de las instalaciones.



5. COMPROMISO GERENCIAL

AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS, establece dentro de su política intregal de SST, Lo siguiente:

POLÍTICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

AUTOSERVICIO MECÁNICO, una de nuestras premisas es la protección de nuestros trabajadores y la propiedad contra la amenaza de un incendio u otros eventos en los sitios de trabajo, para lo cual contamos con una Brigada de Emergencias y los recursos necesarios que permitan cumplir cabalmente con los objetivos estipulados en el Plan de Emergencias. El uso apropiado de estas inversiones, nos permitirán cumplir la misión de proteger, prevenir y minimizar los riesgos de operación.

6. BASE DE DATOS

AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S. establece una base datos con el fin de alimentarla cada que ingrese un trabajador nuevo y actualizarla periódicamente donde se relaciona el nombre y número de contacto para comunicarnos en caso de una emergencia.

* Este cuadro se utilizará y se mantendrá actualizado por los brigadistas de evacuación la organización y se hará uso de este en situaciones de emergencia. También llamado como MEDEVAC

7. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

La metodología del rombo de colores es la utilizada para la identificación de las amenazas, su clasificación y estimación del nivel de riesgo se encuentran la empresa.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS				
AMENAZAS INTERNAS				
Amenaza	**Descripción**	**Áreas**	**Calificación**	**Posibles consecuencias**
Incendio	Se manejan sustancias químicas inflamables como la gasolina y el thinner, adicional al material de archivo el cual es un comburente en la generación de un incendio , así como riesgo eléctrico en la parte administrativa y operativa siendo estas variables activas para peligro de conatos de fuego,	Todas las áreas	Muy Probable	Generación de gran cantidad de humo y gases tóxicos debido a las características de los combustibles presentes, propagación debido a la carencia de muros cortafuego y daño de equipos.
Químico	En la realización de las operaciones de la organización se utilizan sustancias químicas que pueden afectar la salud de la población expuesta	Todas las áreas	Muy Probable	Intoxicaciones, afectación en el sistema respiratorio.
Colapso de elementos estructurales y no estructurales	Como consecuencia de un sismo o explosión, por gas natural, inestabilidad del terreno debido a la ubicación geográfica.	Toda la estructura		Lesiones o muertes, daño en equipos o pérdida de tiempo.
Explosión	Se evalúa la posibilidad de explosión por fuga o escape de gas natural, así mismo por el uso de compresores en el área operativa	Cafetería Área operativa		Lesiones al personal, daño en equipos, parada de operaciones.

Accidentes en general	Existe la posibilidad de un accidente por causa de la ejecución del objeto social, así como las patologías o sintomatología común y de enfermedad laboral.	Área operativa	Muy Probable	Lesiones y ausentismo laboral.
Inundación	Se evalúa la posibilidad de inundación, ya sea por daños en las tuberías o válvulas; también por sobrellenado de canales, bajantes y desagües durante temporada de lluvias y granizadas	Todas las áreas	Muy probable	Daño en equipos, accidentes, parada de operaciones, corto circuito.
Riesgo Eléctrico	Por el uso y manejo de red eléctrica, adicional de que se presentan bajones eléctricos en la organización	Equipos eléctricos y electrónicos	Muy probable	Lesiones o daño en equipos eléctricos.
AMENAZAS EXTERNAS				
Sismo	Bogotá está ubicada en una zona de mediana sismicidad, de acuerdo al mapa sísmico de Colombia, por lo tanto se evalúa la posibilidad de un sismo	Toda la sede	Muy probable	Podría haber afectación de las estructuras y caída de elementos no estructurales de la edificación, así como lesiones a los ocupantes y parada de operaciones.
Público Robos	Se contempla esta amenaza por condiciones geográficas en donde esta ubicada la empresa, manejo de dinero en efectivo y apertura completa de puertas de ingreso durante el horario de atención	Toda la edificación	[illegible]	Lesiones o daño en las personas, robo y perdida de elementos físicos a cargo de la organización
Presencia de humo o gases	Como consecuencia de un incendio en las oficinas o en las edificaciones vecinas, la planta podría llenarse de los productos de la combustión, afectando a los ocupantes y los equipos electrónicos.	Todas las áreas	[illegible]	Parada de operación o asfixia
Atentados	Artefactos explosivos por intención de ataque a nuestro cliente la policía Nacional.	Toda la empresa	[illegible]	Lesiones al personal, daño en equipos, parada de operaciones.

7.2. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Aspecto a evaluar	Incendio	Químico	Colapso	Explosión	Accidente	Inundación	Eléctrico	Sismo	Público	Humos y gases	COVID-19
VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS											
1. Gestión Organizacional											
¿Existe una política general en Gestión del Riesgo donde se indican lineamientos de emergencia?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Existe un esquema organizacional para la respuesta a emergencias con funciones y responsables asignados?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Promueve activamente la participación de sus trabajadores en un programa de preparación para emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿La estructura organizacional para la respuesta a emergencias garantiza la respuesta a los eventos que se puedan presentar en horarios hábiles y no hábiles?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿La empresa ha establecido mecanismos de interacción con su entorno que faciliten dar respuesta apropiada a los eventos que se puedan presentar (CAM, alerta temprana)?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NA
¿Se cuenta con protocolos de desinfección previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo?	NA	NA	NA	NA	1	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Existe y se mantienen actualizados todos los componentes del Plan de prevención, preparación y respuesta ante Emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

¿Se evita realizar reuniones y/o estrategias de socialización presenciales. Se usan redes sociales, videoconferencias, uso de plataformas, etc?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se cuenta con fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se cuenta con un protocolo de limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, entre otros, teniendo como referencia los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se han tomado medidas de prevención, higiene y desinfección para realizar trabajos que requieran una distancia menor a la anteriormente mencionada, de acuerdo con los lineamientos de Ministerio de Salud?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se asegura que los trabajadores se abstengan de compartir los elementos de protección personal?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se considera la ubicación y la distancia física del personal para desarrollar sus labores?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se han definido los protocolos de distanciamiento social y de interacción entre trabajadores y colaboradores y se garantiza el distanciamiento mínimo de 2 metros entre trabajadores?.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1

¿Se han limitado las reuniones y aglomeraciones en zonas comunes como cafeterías, zonas de descanso y zonas de circulación?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se cuenta con un cronograma de inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar una emergencia?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre del establecimiento, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial, tales como hipoclorito al 5% de uso comercial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se cuenta con un programa de gestión de residuos?	1	1	1	1	1	1	1	1	NA	1	1
¿Se realiza control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
Promedio Gestión Organizacional	**0,88**	**0,88**	**0,88**	**0,88**	**0,89**	**0,88**	**0,88**	**0,88**	**0,86**	**0,88**	**1,00**
2. Capacitación y entrenamiento .											
¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿El comité de emergencia se encuentra capacitado de acuerdo al plan de capacitación?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

¿Todos los empleados se han capacitado en prevención y respuesta a emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Promedio capacitación y entrenamiento	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**
3.Características de seguridad											
¿Se ha identificado y clasificado el personal fijo y flotante en los diferentes horarios laborales y no laborales (menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en la preparación y respuesta a emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con elementos de protección personal para la respuesta a emergencias, de acuerdo con las amenazas identificadas y las necesidades de su Organización?	1	1	NA	1	1	NA	NA	NA	1	1	1
¿Se cuenta con un esquema de seguridad física?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Promedio características de seguridad	**0,75**	**0,75**	**0,67**	**0,75**	**0,75**	**0,67**	**0,67**	**0,67**	**0,75**	**0,75**	**0,75**
Suma total promedios gestión organizacional	**2,63**	**2,63**	**2,54**	**2,63**	**2,64**	**2,54**	**2,54**	**2,54**	**2,61**	**2,63**	**2,75**
VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS											
1. Suministros y elementos para el control de emergencias											

¿Se cuenta con implementos básicos para la respuesta de acuerdo con la amenaza identificada?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se mantienen puntos de hidratación?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿ Se garantiza la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se garantiza la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se cuenta con hidrantes internos o externos?	0	0	NA	0	NA	NA	NA	NA	NA	0	NA
¿Los extintores están seleccionados y distribuidos de acuerdo a lo establecido en la NTC 2885?	1	1	NA	1	NA	NA	1	NA	NA	1	NA
¿Se cuenta con las hojas de seguridad y fichas de emergencias de los hidrocarburos, gases y químicos?	1	1	NA	NA	1	NA	NA	NA	NA	1	NA
¿Se cuenta con duchas y lavaojos de emergencia?	NA	0	NA	NA	0,5	NA		NA	NA	NA	NA
¿Se cuenta con implementos básicos para la atención de heridos, tales como: camillas, botiquines, guantes, entre otros, de acuerdo con las necesidades de su Organización?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Promedio suministros y elementos para el control de emergencias	**0,80**	**0,67**	**1,00**	**0,75**	**0,88**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**0,80**	**1,00**
2. Edificaciones											
¿El tipo de construcción es sismo-resistente o cuenta con un refuerzo estructural?	NA	NA	1	1	NA	NA	NA	1	NA	1	NA

¿Existen puertas y muros cortafuego, entre otras características de seguridad?	0	0	NA	0	NA	NA	0	NA	NA	0	NA
¿Los materiales de acabado son resistentes al fuego?	0,5	0,5	NA	0,5	NA	NA	NA	NA	NA	0,5	NA
¿Se cuenta con el número de salidas de acuerdo a la carga ocupacional?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Las escaleras de emergencia se encuentran en buen estado, tienen doble pasamanos, cinta antideslizante y señalización?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NA
¿Las válvulas de agua están señalizadas?	0	0	NA	1	NA	1	1	NA	1	1	1
¿Se dispone de planos con la ubicación de válvulas de agua y gases?	0	0	NA	0	NA	NA	NA	NA	NA	0	NA
¿Las tuberías de gas están señalizadas y tienen flechas direccionales?	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
¿Se dispone de planos con la ubicación de áreas de almacenamiento de productos químicos, hidrocarburos y gases. Estos planos están ubicados en sitios de facil acceso en horarios nocturnos o fines de semana?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NA
¿Están definidas las rutas de evacuación y salidas de emergencia, debidamente señalizadas?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Están publicados los planos de evacuación?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Está demarcado el punto de encuentro ?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
¿Se tienen diques o bandejas de contención para los almacenamientos de líquidos?	NA	1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	0

¿Se cuenta con pararrayos?	0	0	0	0	0	0	0	0	NA	0	NA
¿Se tienen identificados espacios para la ubicación de instalaciones de emergencias (puntos de encuentro, puestos de mando, área de espera, ACV, etc.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Los vidrios cuentan con película de seguridad?	NA	NA	1	1	1	NA	NA	1	NA	1	NA
¿Se tienen asegurados o anclados los estantes, racks y elementos que puedan caer?	NA	NA	0.5	NA	0.5	NA	NA	0.5	NA	1	NA
Promedio edificaciones	**0,46**	**0,50**	**0,70**	**0,61**	**0,67**	**0,67**	**0,60**	**0,70**	**0,75**	**0,63**	**0,71**
3. Equipos para el control de emergencias											
¿Se cuenta con sistemas de detección y/o monitoreo de la amenaza identificada?	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1
¿Se cuenta con algún sistema de alarma en caso de emergencia?	0,5	0	0,5	0,5	NA	0,5	NA	0,5	0,5	0,5	NA
¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas para la respuesta a emergencias?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿La empresa está protegida con regaderas automáticas o sistema de mangueras?	0	0	NA	0	NA	NA	NA	NA	NA	0	NA
¿Se cuenta con medios de transporte para el apoyo logístico en una emergencia?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de emergencia?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Promedio equipos	**0,42**	**0,33**	**0,63**	**0,50**	**0,67**	**0,63**	**0,67**	**0,63**	**0,63**	**0,50**	**0,75**
Suma total promedio recursos	**1,68**	**1,50**	**2,33**	**1,86**	**2,21**	**2,29**	**2,27**	**2,33**	**2,38**	**1,93**	**2,46**

VULNERABILIDAD EN SISTEMAS Y PROCESOS											
1. Servicios											
¿Se cuenta con suministro de energía permanente?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con suministro de agua permanente?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con servicio de comunicaciones internas?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Promedio servicios	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**
2. Sistemas alternos											
¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de agua (tanque de reserva de agua)?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de energía?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NA
¿Se cuenta con iluminación de emergencia?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NA
¿Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Promedio sistemas alternos	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**0,75**	**1,00**
3. Recuperación											
¿Se tienen identificados los procesos vitales para el funcionamiento de la empresa?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con algún sistema de seguros para los integrantes de la Organización?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se cuenta con plan de continuidad del negocio?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
¿Se tiene asegurada la información digital y análoga de la empresa?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

¿Se tiene asegurada la edificación para cada amenaza identificada?	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NA
¿Se tienen asegurados los bienes para cada amenaza identificada?	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	NA
Promedio recuperación	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,67**	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,50**	**0,75**
Suma total promedio en sistemas y procesos	**2,25**	**2,25**	**2,25**	**2,25**	**2,42**	**2,25**	**2,25**	**2,25**	**2,25**	**2,25**	**2,75**

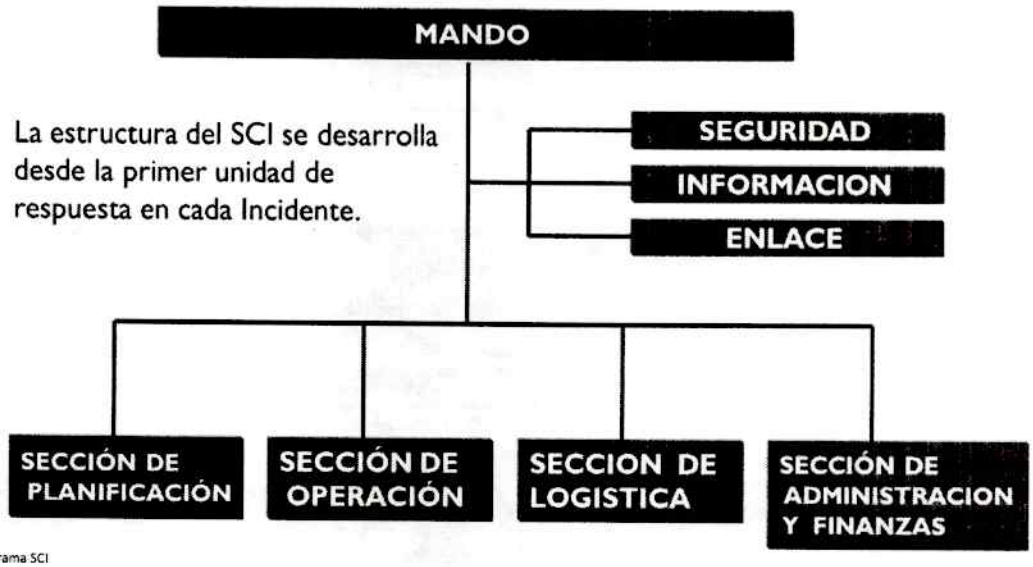
7.3. NIVEL DE RIESGO

Análisis de amenaza			Análisis de Vulnerabilidad																
			Personas					Recursos					Sistemas y Procesos					Nivel de riesgo	
Amenaza	Calificación	Color	Gestión organizacional	Capacitación	Condiciones de seguridad	Total vulnerabilidad Personas	Color	Suministros	Edificación	Equipos	Total vul. Recursos	Color	Servicios	sis. Alternos	Recuperación	Total vul. Sistemas	Color	Diamante	Interpretación
Incendio	Muy Probable		0,88	1,00	0,75	2,63		0,80	0,46	0,42	1,68		1,00	0,75	0,50	2,25			
Químico	Muy Probable		0,88	1,00	0,75	2,63		0,67	0,50	0,33	1,50		1,00	0,75	0,50	2,25			
Colapso de elementos estructurales y no estructurales	Probable		0,88	1,00	0,67	2,54		1,00	0,70	0,63	2,33		1,00	0,75	0,50	2,25			
Explosion	Probable		0,88	1,00	0,75	2,63		0,75	0,61	0,50	1,86		1,00	0,75	0,50	2,25			
Accidente	Muy Probable		0,89	1,00	0,75	2,64		0,88	0,67	0,67	2,21		1,00	0,75	0,67	2,42			
Inundación	Muy Probable		0,88	1,00	0,67	2,54		1,00	0,67	0,63	2,29		1,00	0,75	0,50	2,25			
Riesgo eléctrico	Muy Probable		0,88	1,00	0,67	2,54		1,00	0,60	0,67	2,27		1,00	0,75	0,50	2,25			
Sismo	Muy Probable		0,88	1,00	0,67	2,54		1,00	0,70	0,63	2,33		1,00	0,75	0,50	2,25			
Público - robos	Probable		0,86	1,00	0,75	2,61		1,00	0,75	0,63	2,38		1,00	0,75	0,50	2,25			
Presencia de humos y gases	Probable		0,88	1,00	0,75	2,63		0,80	0,63	0,50	1,93		1,00	0,75	0,50	2,25			
COVID-19	Probable		1,00	1,00	0,75	2,75		1,00	0,71	0,75	2,46		1,00	1,00	0,75	2,75			

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS

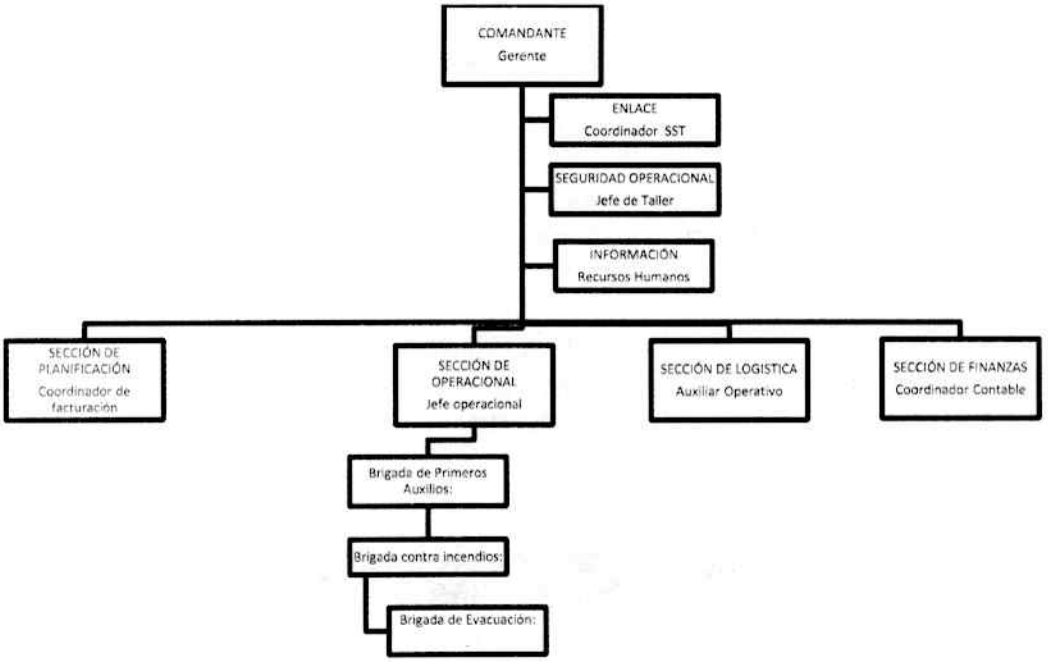
Para la adecuada implementación de las tareas relacionadas con las situaciones de emergencia, tanto antes, durante y después de presentarse éstas, AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS estableció un grupo SCI (sistema comando de incidentes), organizado compuesto por personas que debido a su permanencia y nivel de responsabilidad pueda asumir con éxito en un momento dado la ejecución de diferentes procedimientos administrativos u operativos que fueran necesarios para prevenir o controlar la emergencia.

- Condición de líder que no cree dependencia dentro del grupo.
- Estabilidad emocional en momentos de crisis.
- Permanencia y conocimiento de las instalaciones.
- Disposición a colaborar voluntariamente.
- Que infunda serenidad y respeto.



Fuente Organigrama SCI

8.1. ORGANIGRAMA SISTEMA COMANDO INCIDENTES.





8.2. FUNCIONES DE CMI

COMPONENTE	FUNCIONES	
COMANDANTE DEL INCIDENTE O JEFE DE EMERGENCIAS	**Antes de la emergencia**	Brindar información a los trabajadores y visitantes sobre la atención de emergencias Mantener actualizado el plan de emergencias Realizar el análisis de Riesgo Programar jornadas de capacitación Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de riesgos Desarrollar ejercicios de entrenamiento (simulacros)
	Durante la emergencia	Evaluar las prioridades del incidente o emergencia Determinar los objetivos operacionales Desarrollar y ejecutar planes de acción Activar la alarma Desarrollar una estructura organizacional apropiada Mantener el control y la coordinación de la emergencia Administrar los recursos, suministros y servicios Identificar las organizaciones de apoyo y líneas de comunicación Responder a las solicitudes de la brigada para establecer contacto con otras organizaciones Emitir información acerca del incidente a los medios de prensa, instituciones y organizaciones externas
	Después de la emergencia.	Auditar el resultado de las medidas implementadas en el plan para analizarlas y evaluarlas Realizar la inspección del área afectada Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia o el incidente Elaborar el informe final
SEGURIDAD OPERACIONAL	**Durante la emergencia**	Garantizar el aseguramiento de la zona de impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación Vigilar las situaciones peligrosas e inseguras Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia, de las instalaciones y equipos de la empresa
ENLACE	**Durante la emergencia**	Obtener un reporte rápido del comandante del incidente, identificar a los representantes de cada una de las organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información.
INFORMACIÓN	**Durante la emergencia**	Formular y emitir información acerca del incidente, a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante del incidente.
LIDER DE PLANIFICACIÓN		Supervisar la preparación de los planes de acción. Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente. Organizar la información acerca de las estrategias alternativas. Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente. Mantener los archivos completos y precisos del incidente.
LIDER DE OPERACIONES	**Plan de acción**	Mantener informado al comandante de incidente acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia. Desarrollar los componentes de los planes de acción. Supervisar las operaciones.

		Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.
LIDER DE LOGISTICA	**Plan de acción**	Supervisar las acciones de abastecimiento, recepción y almacenamiento, control y manejo de inventarios. Coordinar las acciones del ingreso del pedido o solicitud de suministros, aislamiento de los suministros, transporte y entrega. Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministros, ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro. Revisar los planes de acción.
LIDER DE FINANZAS	**Plan de acción**	Responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en costos. Informar al comandante del incidente las acciones que se han realizado en esta sección. Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos. Mantener contacto diario con las instituciones con las que respecta asuntos financieros.

7.4 Funciones del CMI:

COMPONENTE	FUNCIONES	
COMANDANTE DEL INCIDENTE O JEFE DE EMERGENCIAS	**Antes de la emergencia**	Brindar información a los trabajadores y visitantes sobre la atención de emergencias Mantener actualizado el plan de emergencias Realizar el análisis de Riesgo Programar jornadas de capacitación Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de riesgos Desarrollar ejercicios de entrenamiento (simulacros)
	Durante la emergencia	Evaluar las prioridades del incidente o emergencia Determinar los objetivos operacionales Desarrollar y ejecutar planes de acción Activar la alarma Desarrollar una estructura organizacional apropiada Mantener el control y la coordinación de la emergencia Administrar los recursos, suministros y servicios Identificar las organizaciones de apoyo y líneas de comunicación Responder a las solicitudes de la brigada para establecer contacto con otras organizaciones Emitir información acerca del incidente a los medios de prensa, instituciones y organizaciones externas
	Después de la emergencia	Auditar el resultado de las medidas implementadas en el plan para analizarlas y evaluarlas Realizar la inspección del área afectada Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia o el incidente Elaborar el informe final
SEGURIDAD OPERACIONAL	**Durante la emergencia**	Garantizar el aseguramiento de la zona de impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación

		Vigilar las situaciones peligrosas e inseguras Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia, de las instalaciones y equipos de la empresa
ENLACE	**Durante la emergencia**	Obtener un reporte rápido del comandante del incidente, identificar a los representantes de cada una de las organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información.
INFORMACIÓN	**Durante la emergencia**	Formular y emitir información acerca del incidente, a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante del incidente.
LIDER DE PLANIFICACIÓN	**Plan de acción**	Supervisar la preparación de los planes de acción. Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente. Organizar la información acerca de las estrategias alternativas. Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente. Mantener los archivos completos y precisos del incidente.
LIDER DE OPERACIONES	**Plan de acción**	Mantener informado al comandante de incidente acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia. Desarrollar los componentes de los planes de acción. Supervisar las operaciones. Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.
LIDER DE LOGISTICA	**Plan de acción**	Supervisar las acciones de abastecimiento, recepción y almacenamiento, control y manejo de inventarios. Coordinar las acciones del ingreso del pedido o solicitud de suministros, aislamiento de los suministros, transporte y entrega. Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministros, ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro. Revisar los planes de acción.
LIDER DE FINANZAS	**Plan de acción**	Responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en costos. Informar al comandante del incidente las acciones que se han realizado en esta sección. Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos. Mantener contacto diario con las instituciones con las que respecta asuntos financieros.

GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS		
ANTES	**DURANTE**	**DESPUES**

➢ Revisión e inventario de los equipos para atención de heridos ➢ Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios ➢ Asistir a capacitaciones y reentrenamientos ➢ Entrenamiento físico.	2. Ubicar el área del evento 3. Utilizar elementos necesarios para bioseguridad 4. Evaluación del área y del paciente 5. Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente 6. Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna 7. Atender a los pacientes de acuerdo con recomendaciones del médico y/o profesional de la salud. 8. Transportar al o a los pacientes en forma rápida y segura	➢ Evaluación de la respuesta ➢ Corrección de procedimientos ➢ Mantenimiento, reposición e inventario de recursos

9. COMITÉ DE AYUDA MUTUA CAM.

El apoyo externo generalmente es enfocado específicamente a nivel de las entidades operativas de socorro a los cuales obviamente debe acudirse en todas las circunstancias de emergencia, pero seguramente existe otro apoyo más inmediato y posiblemente más eficaz que se debe tener en cuenta y los constituye los negocios, establecimientos, centros educativos y AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS del sector que a lo mejor teniendo similitud de amenazas o riesgo similares con los demás establecimiento dispondrá a prestarse en forma coordinada, asistencia técnica y humana, en caso que una emergencia que supere su magnitud o capacidad propia de respuesta (podrán brindarle valiosa ayuda en el control de la emergencia).

10. RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS

10.1. RECURSOS EXTERNOS

Los organismos de apoyo se encuentran relacionados a continuación:

EMERGENCIAS - 123	
LINEA VITAL ARL SURA	Nacional:01800919957 Villavicencio 405 5911 #224
SECRETARIA DE TRANSITO	333 602 68 00
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO OFICINA GESTION DEL RIESGO	3202400743
AMBULANCIA	123
BOMBEROS	123
CRUZ ROJA	132
POLICIA NACIONAL CUADRANTE	018000 910112
DAÑOS SERVICIOS PÚBLICOS	
TUBERIA GAS NATURAL	164
ACUEDUCTO	116
ENERGÍA	115
ASEO	110
CENTROS MEDICOS Y HOSPITALES CERCANOS	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO	01-800-0930606

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE VILLAVICENCIO	(608) 6819260

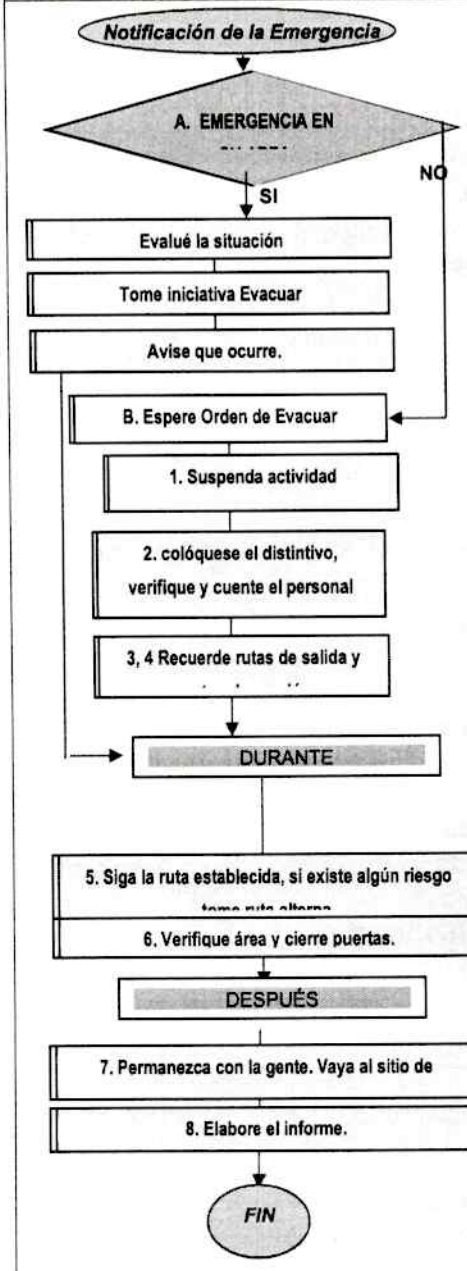
10.2. RECURSOS INERNOS

Los recursos para la atención de emergencias se encuentran relacionados a continuación:

RECURSOS TECNICOS		
ELEMENTO	**CANTIDAD**	**UBICACIÓN**
Botiquín	1	Taller
Extintores	21	Clasificarlos
Alarmas contra incendio	1	Cuarto de cámaras
Alarma Contra Robo	1	AUTOSERVICIO MECÁNICO SAS
Camilla	1	Taller
Megáfono	1	AUTOSERVICO MECÁNICO SAS
Pitos	3	Brigadistas
Inmovilizadores	2	Recepción
Plano Ruta de Evacuación	1	Recepción de vehículos, oficinas.
Paleta de control de tráfico	2	
Tabla señalización piso húmedo	2	Taller
Señalización	...	AUTOSERVICO MECÁNICO SAS
Dotación del personal de Brigadas	3	Brazaletes

11. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ATENCION DE EMERGENCIAS.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO
EVACUACIÓN

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION
	A. si la emergencia es en su área, evalúe la situación, tome la iniciativa de evacuar y avise al coordinador de evacuación cual es la situación. B. Si escucha la alarma de evacuación o recibe la orden por otro medio que pueda considerar oficial (Megáfono, pito, teléfono, etc.: Ordene la Evacuación. **ANTES DE SALIR** 1. Suspenda la actividad que esté realizando. Según las indicaciones apague su equipo y tome información importante. 2. Colóquese el distintivo de Coordinador y tome la lista de los colaboradores de su área. Verifique qué personas hay en el área, de las instrucciones al personal para que suspendan lo que estén haciendo y se preparen para salir y cuéntelas antes de salir. 3. Recuerde a las personas la ruta de salida y el punto de reunión final. Si alguien requiere ayuda asígnele un acompañante. NOTA: Si al sonar la señal de evacuación no se encuentra en su área, se desplazará directamente al sitio de reunión final asignado a su grupo. **DURANTE LA SALIDA.** 4. Indique a todos la salida, recuérdeles la ruta y el sitio de reunión final. Si hay humo haga que las personas se desplacen agachadas. 5. Siga la ruta establecida y no permita que nadie se devuelva. Si existe riesgo tome una ruta alterna. 6. Verifique que el área queda evacuada completamente. Cierre las puertas sin seguro al salir. NOTA: Si alguien rehúsa a abandonar el área, no debe quedarse con dicha persona. Al salir, notificará esta anomalía al Jefe de emergencias o seguridad. **DESPUÉS DE SALIR.**

	7. Lleve a las personas hasta el sitio de reunión final y verifique quiénes salieron. Repórtese en el sitio de reunión final. Notifique anomalías o inconvenientes. Permanezca en el sitio de reunión con la gente hasta recibir una orden diferente.
	Si la emergencia es en su área:
	Haga una evaluación rápida de la situación y el grado de peligro para las personas.
	Tome inmediatamente la iniciativa de evacuar por lo menos el área afectada.
	De aviso a la coordinación de la emergencia.
	8. Una vez se haya controlado la emergencia se procede a realizar el reporte, el informe y las labores de recuperación.

11.1. EVALUACION DE LAS LESIONES

Lesiones Graves: Prioritarias o graves acorde resolución 1401 de 2007: Lesiones con amenaza inminente de la vida. Deben evacuarse rápidamente, preferiblemente en ambulancia, con personal paramédico de apoyo, a una institución de salud con un nivel de complejidad II, III o IV que cuenten con especialistas, salas de cirugía y unidad de cuidados intensivos.

Algunas de las lesiones prioritarias se describen a continuación:

9. **Herida penetrante a abdomen con hemorragia.**
10. **Sangrado masivo incontrolable en cualquier parte del cuerpo.**
11. **Fracturas craneoencefálicas abiertas o cerradas con compromiso neurológico.**
12. **Trauma craneoencefálico con paciente inestable.**
13. **Quemaduras de II o III grado que superen el 40% de la superficie corporal.**
14. **Fracturas maxilofaciales inestables.**
15. **Traumas penetrantes en cuello.**
16. **Pacientes con trauma abdominal cerrado con compromiso de sus signos vitales.**
17. **Lesiones de extremidades con sangrado que comprometa vasos sanguíneos de grande y mediano calibre.**
18. **Amputación de extremidades o heridas por aplastamiento.**
19. **Heridas inestables de tórax.**
20. **Pacientes con politraumatismos.**

21. **Traumas raquimedulares inestables (lesiones de columna vertebral).**
22. **Infarto Agudo de Miocardio - Accidente Cerebro - Vascular (Enfermedades súbitas que requieren atención inmediata; no son considerados accidentes de trabajo).**
23. **Fracturas de huesos largos fémur, tibia, peroné, clavícula y humero en especial cuando estos comprometen sistema vascular.**
24. **Lesiones oculares que comprometan la visión.**
25. **Lesiones que comprometan severamente la capacidad auditiva.**
26. **Lesiones de mano severas como aplastamientos o quemaduras**
27. **Intoxicaciones o envenenamiento**
28. **Infecciones o problemas derivados a agentes biológicos que comprometan la integridad del trabajador.**

Lesiones Leves: Lesiones que no amenazan la vida, pero requieren atención para evitar complicaciones en el futuro pueden transportarse por vía terrestre.

Algunas de las lesiones no prioritarias se describen a continuación:

- Quemaduras de I o II grado con menos del 40% de la superficie corporal.
- Luxaciones o esguinces traumatismos leves.
- Heridas abiertas leves sin hemorragia.
- Enfermos no críticos.
- Traumas en cuerpos blandos sin complicaciones.
- Fracturas leves
- Alergias e irritaciones en la piel.
- Dermatitis

11.2. SECUENCIA DE LA COMUNICACION Y PROCEDIMIENTOS

PRIMERO: La persona quien descubre la situación en forma inmediata a la brigada y al área de SST, dando la siguiente información con ayuda de algún compañero cercano uno debe tranquilizar a o a los lesionados y el otro debe suministrar la información ya sea por elementos de comunicación o desplazamiento.

- Lugar del accidente estado actual y potencial de este.
- Características de este percibidas por todos los sentidos.
- Número de lesionados.
- Causas principales del accidente.

SEGUNDO: La persona quien descubre el evento avisa a la brigada de primeros auxilios, quien lleva el botiquín portátil, valora al lesionado en el sitio de la emergencia y presta los primeros auxilios. Además, determina:

- Número de personas lesionadas con certeza.
- Tipo de lesión (es).
- Agente causal.
- Clasificación de las lesiones (prioritarias o graves - no prioritarias o leves).
- Tipo de transporte a utilizar.

Al reportar al SEM servicio de emergencias médicas se debe suministrar.

1. *Dirección*
2. *Tipo de incidente*
3. *Condiciones ambientales*
4. *Problemas presentes*
5. *Número de víctimas*
6. *Necesidades de recursos*

TERCERO: Esta información debe ser reportada al Coordinador de SST, quien gestiona la consecución del transporte y cuenta con conocimiento y directrices para el manejo logístico de la emergencia.

CUARTO: El Coordinador solicita transporte de acuerdo con el estado de los accidentados. En caso de lesiones leves o no prioritarias el coordinador SST se dirige al centro asistencial; en caso de lesiones graves o prioritarias se solicita ambulancia, acompañados por el personal de salud. Asistente operativo se encarga de informar a la ARL SURA utilizando la línea efectiva de forma inmediata y de radicar el informe durante los dos días hábiles siguientes al accidente de trabajo.

QUINTO: Se procede a realizar la investigación del ATEL de trabajo para lo cual se dispone de 15 en caso de accidente leve o 10 días en caso de accidente grave o mortal, los formatos serán en los proporcionados por la ARL o con los que cuente la empresa en caso de accidente mortal existe el formato único dictaminado por el Decreto 1530 de 1996 las investigaciones deben contar con evidencia de acciones correctivas, plan de acción y estos deben estar contemplado en el cronograma de SG-SST, el equipo investigador está Integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, así como representante del COPASST o vigía ocupacional y profesional con licencia en salud ocupacional, así como el profesional que realizó el SG-SST.

SEXTO: En caso de necesitar trasladar los lesionados a otra institución de mayor nivel de atención, el Coordinador coordina con la ARL, el traslado del o los accidentados (con personal paramédico).

Estos servicios se solicitan en la línea efectiva SURA **4055911 OPCIÓN 1.**
SEPTIMO: La ARL SURA, coordina la prestación asistencial con cualquier clínica, hospital o centro asistencial; así mismo con los especialistas que se requieran de acuerdo con la PRIORIDAD de la lesión.

OCTAVO: El Área SST, y uno de los coordinadores alternos genera el reporte del accidente en el sistema.

NOVENO: El responsable del SG-SST hará seguimiento del caso hasta darlo por cerrado.

12. LÍNEAS DE ATENCIÓN.

Bogotá

Nombre	***Dirección***	***Teléfonos***
Hospital Universitario de Villavicencio	Cl. 36 #35 62, Villavicencio, Meta	(608) 6819260
Hospital departamental de Villavicencio	Cl 26 C #37 52, Villavicencio, Meta	01-800-0930606

Comités locales y regionales de emergencia

Entidad	***Dirección***	***Teléfonos***
Cruz Roja Colombiana Villavicencio	Cra. 30 #39-30, Villavicencio, Meta	311 8128066
Bomberos Villavicencio	Cra 29/ Av Alfonso López, Villavicencio, Meta	313 8301087

13. PLANES DE ACCIÓN

Los planes de acción se encuentran relacionados a continuación:

PLAN GENERAL.

PLAN GENERAL	
Este plan corresponde al jefe de emergencia, en el caso de Emergencia las brigadas de Primeros Auxilios, Contra Incendio y Evacuación.	
RESPONSABLE:	**Comandante de Incidentes – jefe de brigada**
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA	
Antes	Liderar y coordinar el Plan de emergencia.
	Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada plan de acción para la atención de emergencias.
	Coordinar la realización de simulacros de emergencia y la evaluación de los mismos.
	Coordinar con las autoridades correspondientes la implementación de las medidas de control de riesgos y emergencias
Durante	Dirigir las acciones de control de la emergencia y coordinar la actuación del Comando Operativo.
	Supervisar la seguridad del personal que debe actuar en el área de la emergencia.
	Verificación de cada plan de acción
	Manejo de la emergencia a través de todos los planes de acción, los brigadistas y las entidades de apoyo.
Después	Convocar y desarrollar una reunión final para la evaluación de la emergencia
	Coordinar la reposición de los recursos que hayan sido utilizados durante la emergencia
	Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia y la evaluación de cada plan de acción.
	Promover y adelantar la investigación de las causas de la emergencia y elaborar un informe de los resultados.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN	
Se debe llevar registro del seguimiento y control de cada plan de acción.	
CAPACITACION	
El jefe de emergencias deberá estar capacitado como mínimo en;	Plan de vigilancia seguridad y acomodación
	Plan de contra incendio
	Plan de evacuación
	Plan de información pública
	Plan de atención médica y primeros auxilios
	Plan de lugar de la emergencia
	Manejo de emergencias
	Estructura del plan de emergencias
	Simulacros y simulaciones
	Legislación en seguridad

PLAN DE VIGILANCIA SEGURIDAD Y ACOMODACIÓN

PLAN DE VIGILANCIA SEGURIDAD		
Este plan corresponde al manejo de la entrada y salida, acomodación y seguridad. La Coordinación de Vigilancia seguridad, estará a cargo de la persona asignada exclusivamente para la implementación del plan, quien dependerá del Coordinador de emergencias.		
RESPONSABLE:		**Coordinador de Vigilancia, seguridad**
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA		
Antes		Colaborar con el jefe de emergencias en la inspección de los riesgos y en la revisión de las instalaciones de la empresa.
		Entrenar todos los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencias.
Durante		Prestar seguridad a la zona afectada, en coordinación con el jefe de emergencias.
		Mantener las puertas abiertas sin permitir el ingreso de personal ajeno o reingreso del personal sin autorización.
		Todas aquellas actividades necesarias para el control y mitigación.
Después		Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o hasta cuando sea necesario.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN		
Se debe llevar registro del seguimiento y control de las actividades desarrolladas dentro plan de acción.		
CAPACITACION		
El coordinador de vigilancia seguridad y acomodación deberá estar		Manejo del proceso de entrada y salida de personal
		Manejo de emergencias
		Estructura del plan de emergencias

capacitado como mínimo en:	☐ Plan de evacuación
	☐ Plan de salud
	☐ Plan del lugar del evento y plano
	☐ Simulacros y simulaciones

PLAN DE SALUD - ATENCION MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

PLAN DE SALUD		
El plan de atención médica y primeros auxilios está orientado a prestar atención prehospitalaria a las víctimas en el lugar de la emergencia y a posibilitar la derivación de las que así lo requieran a centros de atención especializada. En caso de emergencia, este plan opera mientras llega ayuda institucional y sirve de apoyo a esta cuando se haga presente en el lugar.		
RESPONSABLE:		**Brigadista de Primeros Auxilios**
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA		
Antes	☐ Verificar la existencia y dotación de los recursos necesarios en las diferentes áreas.	
	☐ Disponer de la información de los hospitales, centros de atención médica en la zona de ubicación de la empresa, así como de los diferentes grupos institucionales de atención médica.	
	☐ Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de la emergencia.	
Durante	☐ Prestar los primeros auxilios a quien lo requiera	
	☐ Remitir las personas afectadas a los centros hospitalarios más cercanos.	
	☐ Asistir el personal médico y de primeros auxilios que esté presente.	
	☐ Colaborar con las autoridades de salud de la zona y con los socorristas cuando ellos lo soliciten.	
Después	☐ Reportar al jefe de la emergencia el informe de las actividades y los casos atendidos durante la emergencia.	
	☐ Mantenerse en la zona afectada hasta que esta se desaloje y/o regrese a la normalidad.	
	☐ Coordinar la reposición de los recursos que hayan sido utilizados durante la emergencia.	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN		

Se debe llevar registro del seguimiento y control de las actividades desarrolladas dentro plan de acción de salud:

- Procedimiento para controlar los datos y estado de los pacientes atendidos.
- Procedimiento que permita controlar el nombre y estado de los pacientes transportados a los centros hospitalarios, así como el nombre y ubicación del centro al que fue llevado.
- Procedimiento para notificación a los familiares o allegados de las víctimas.
- Informe final al jefe de la brigada de todas las actividades desarrolladas.
- Elaborar un informe final para las directivas

CAPACITACION	
Cada uno de los integrantes de este plan deberá tener una capacitación como mínimo en:	☐ Manejo de emergencias
	☐ Estructura del plan de emergencias
	☐ Simulacros y simulaciones
	☐ Plan de atención médica y primeros auxilios, principalmente en:
	☐ Funciones y responsabilidades del grupo de primeros auxilios
	☐ Centros hospitalarios de la zona
	☐ Signos vitales
	☐ Reanimación Cardio Pulmonar RCP
	☐ Vendajes e inmovilizaciones
	☐ Control de hemorragias
	☐ Intoxicaciones
	☐ Primer auxilio a quemados
	☐ Asfixias y shock
	☐ Transporte de pacientes

PLAN CONTRA INCENDIO

PLAN DE CONTROL DE INCENDIOS		
Este plan de emergencia establece una Brigada de Contra Incendio debidamente entrenada y equipada, la cual actuará en la respuesta interna para el control de incendios y emergencias asociadas.		
RESPONSABLE:		**Está a cargo de la Brigada de Contra Incendios**
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA		
Antes	☐ Inspección de riesgos y revisión de los equipos de protección.	
	☐ Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de la emergencia.	
Durante	Controlar los incendios incipientes y siniestros relacionados.	
	Rescatar a las personas atrapadas	

	Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.
	Avise a quien esté más cerca, para que pida ayuda y avise por teléfono a la Central de emergencias y al coordinador de brigada o los Brigadistas o quienes a su vez podrán activar la alarma.
	Intente controlar el incendio con el extintor adecuado, si ha recibido entrenamiento.
	Si no logra controlarlo, salga, dejando cerrada la puerta sin seguro, diríjase al pasillo y espere instrucciones del líder de evacuación.
Después	Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
	Restablecer hasta donde sean posibles las protecciones del área afectada.
	Colaborar con la revisión de los equipos de protección utilizados.
	Coordinar la reposición de los recursos que hayan sido utilizados durante la emergencia.
	Elaborar un informe final para las directivas

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

Se debe llevar registro del seguimiento y control de las actividades desarrolladas dentro plan de acción de salud:

- Procedimiento para recolectar la información de las zonas revisadas.
- Procedimiento para recolectar información de incidentes y emergencias presentadas.
- Informe final al jefe de la brigada de todas las actividades desarrolladas.

CAPACITACION

Cada uno de los integrantes de este plan deberá tener una capacitación como mínimo en:	☐ Manejo de emergencias
	☐ Estructura del plan de emergencias
	☐ Comportamiento de los incendios en estructuras
	☐ Comportamiento de los incendios en líquidos y gases
	☐ Riesgos asociados con el combate de incendios incipientes en estructuras y medidas de control
	☐ Riesgos asociados con el combate de incendios incipientes en líquidos y gases y medidas de control
	☐ Manejo de extintores portátiles (revisión y distribución de extintores y combate de incendios)
	☐ Técnicas básicas para rescate de personas
	☐ Plan de atención médica y primeros auxilios
	☐ Control de fugas y derrames de líquidos y gases
	☐ Combate de incendios con equipos fijos de agua
	☐ Simulacros y simulaciones

PLAN DE INFORMACION PÚBLICA - MANEJO DE LA INFORMACIÓN

PLAN DE INFORMACIÓN PUBLICA		
Este componente tiene la finalidad de manejar y orientar la información que se suministra al público durante y después de una emergencia. Consiste en divulgar a los familiares, allegados y/o medios de comunicación, de una manera centralizada, coordinada y oportuna, la información sobre el estado y ubicación de las personas asistentes al evento, en caso de una emergencia. Adicionalmente, este plan incluye el manejo de personas perdidas.		
RESPONSABLE:		**Comandante de Incidentes – jefe de brigada**
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA		
Antes		Coordinar con las directivas de la empresa, los lineamientos para la información pública de acuerdo con las políticas de comunicación en emergencias del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Desastres y de la Institución.
		Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en emergencias, de acuerdo con las políticas establecidas.
		Verificar que se cumpla con la socialización del plan de emergencia a todo el personal de la institución.
Durante		Servir de portavoz oficial de la Institución ante la Comunidad y los medios de comunicación.
		Coordinar la pronta información sobre las personas que hayan sido víctimas o afectadas por la emergencia, usando para ello los formatos y procedimientos establecidos en el plan de emergencias.
		Suministrar la información básica al público.
		Colaborar y servir de apoyo con las autoridades cuando ellas se presentan para dar apoyo a la emergencia.
Después		Coordinar las actividades de relaciones públicas posteriores a la emergencia, con el fin de facilitar la recuperación de la Institución y de su imagen.
		Llevar un archivo de toda la información referente a la emergencia publicada.
		Emitir un informe sobre el impacto que la emergencia haya tenido sobre la comunidad y proponer estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para su recuperación.
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN		
• Procedimiento para manejo de la información al público en caso de emergencias. • Informe final a las directivas de la Institución de todas las actividades desarrolladas.		

CAPACITACION		
El comandante del incidente deberá estar capacitado en:	☐	Manejo de emergencias
	☐	Estructura del plan de emergencias
	☐	Manejo de información en caso de emergencia

PLAN DE MANEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR

PLAN DE MANEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR		
Este plan corresponde al manejo interno de la Administración y el personal de cada lugar en caso de emergencia.		
RESPONSABLE:		**Comandante de Incidentes – jefe de brigada**
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA		
Antes	Verificar los recursos asignados en las diferentes áreas para la atención de una emergencia.	
	Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas para el control de las emergencias.	
	Coordinar con los integrantes de la brigada de emergencia y las directivas de la Institución, los lineamientos para el manejo de las Emergencias.	
Durante	Coordinar la recolección de información sobre el estado de las instalaciones por medio del personal.	
	Distribuir el personal para apoyar al coordinador de vigilancia seguridad y acomodación y demás entidades de seguridad	
Después	Presentar al jefe de emergencia, un informe sobre el estado de las instalaciones.	
	Participar en el reacondicionamiento del lugar.	
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN		
• Procedimiento para registrar las revisiones realizadas a las instalaciones de la Institución. • Procedimiento para registrar las anomalías presentadas en las instalaciones de las Instalaciones. • Informe final a las directivas de la Institución de todas las actividades desarrolladas.		
CAPACITACION		
El jefe de brigada deberá estar capacitado como mínimo en:	☐	Manejo de emergencias
	☐	Estructura del plan de emergencias

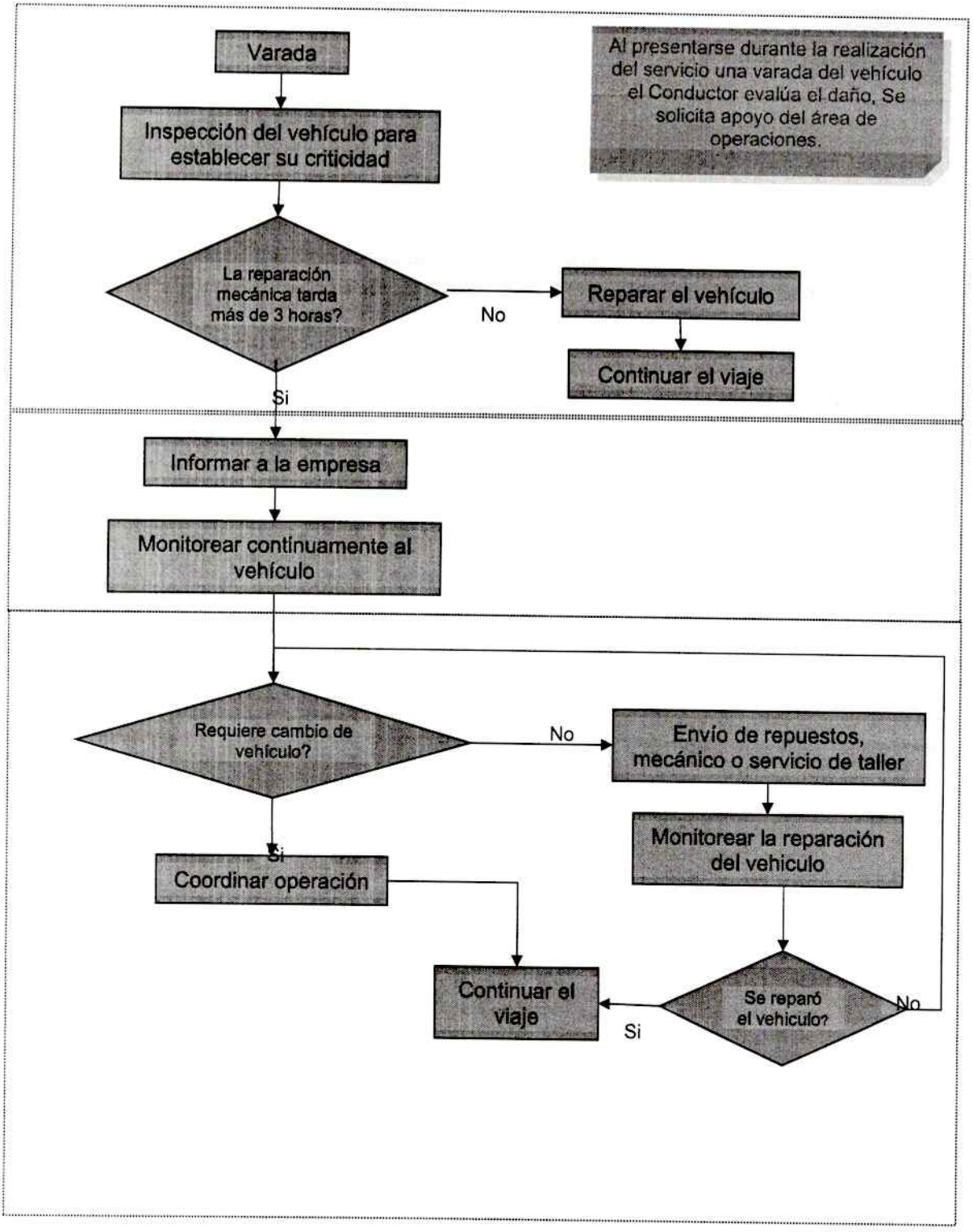
	☐	Plan del Lugar
	☐	Plan contra incendios
	☐	Plan de evacuación
	☐	Plan de atención médica y primeros auxilios
	☐	Simulacros y simulaciones

13.2. PLAN DE EMERGENCIA SEGURIDAD VIAL

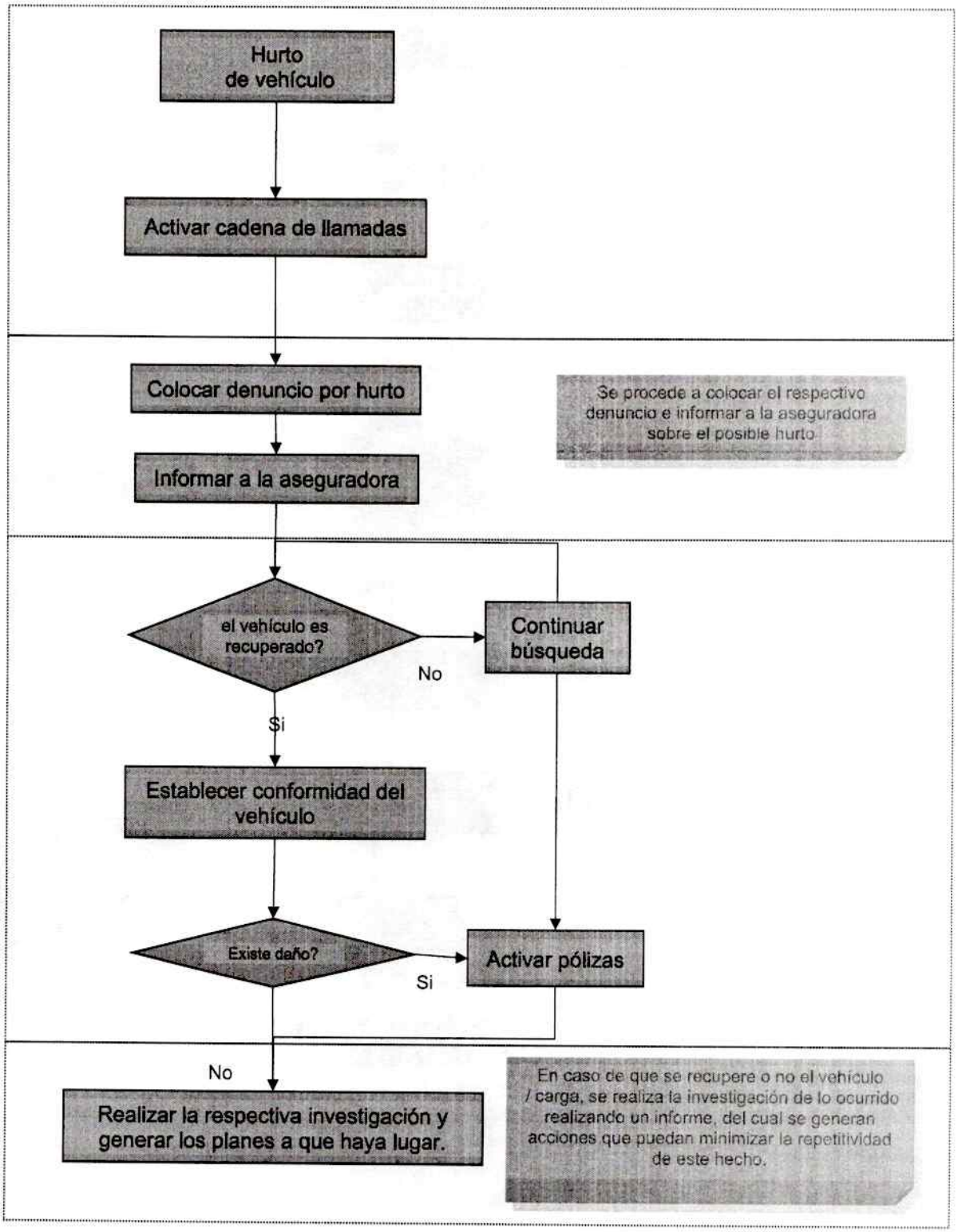
Se estipula un plan de emergencias y contingencias por la compañía donde se evalúa la vulnerabilidad del área de trabajo, además se evalúan y se tiene protocolos de contingencia en materia de seguridad vial en los casos de:

- Varada
- Hurto
- Accidente Heridos
- Orden Público
- Cierre Vías
- Daño Propiedad

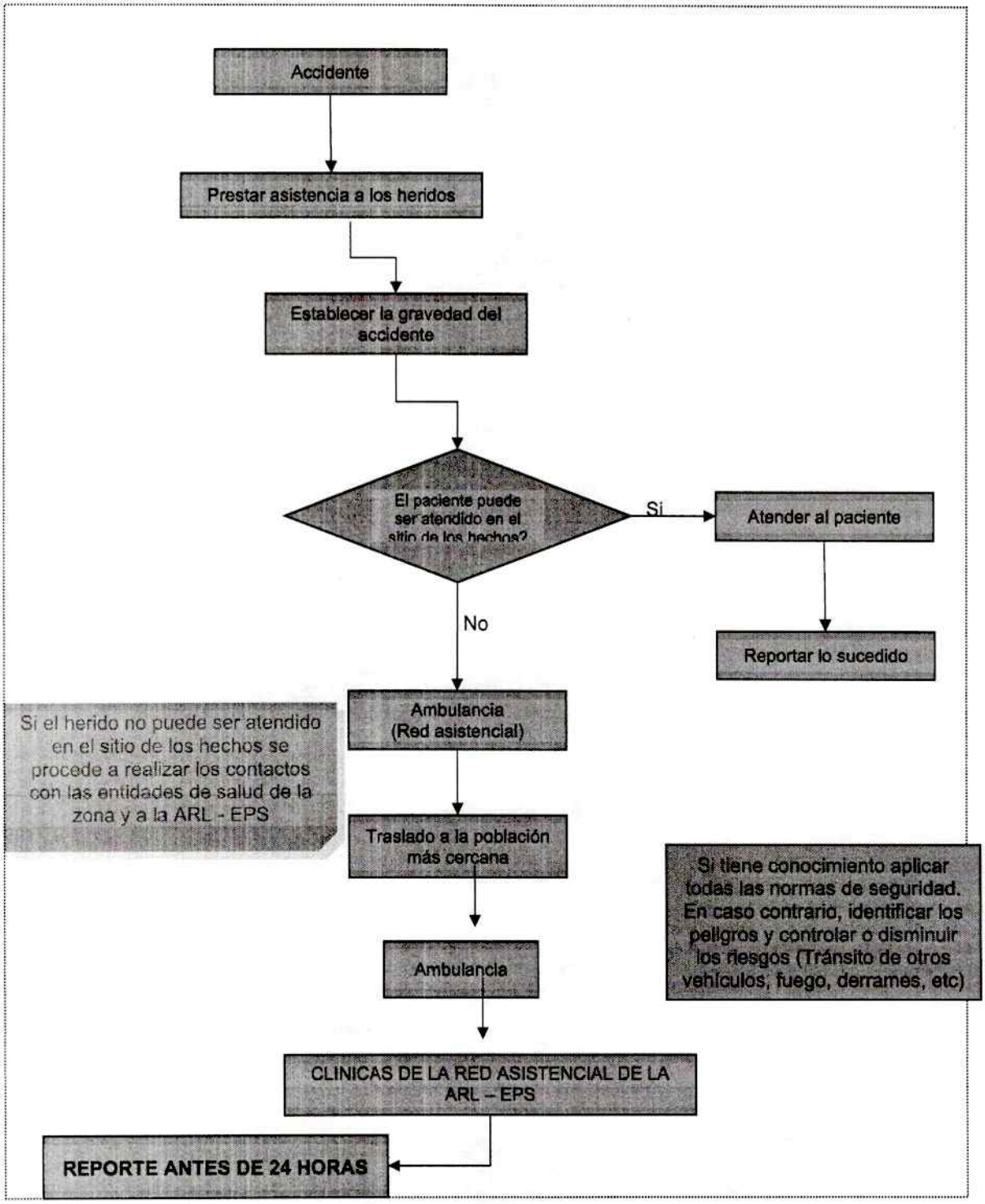
PROTOCOLO PARA VARADA



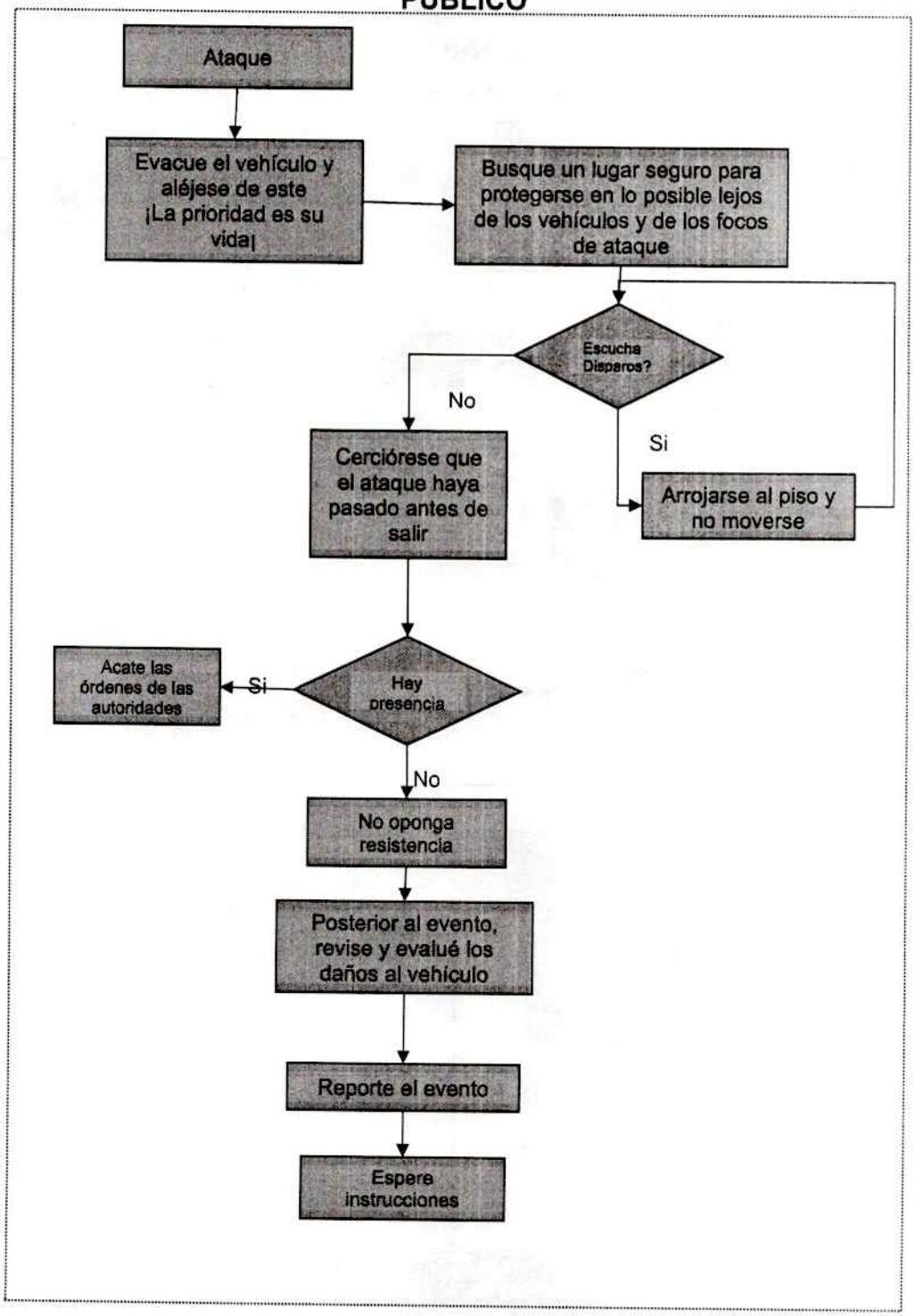
PROTOCOLO EN CASO DE HURTO DE VEHICULO



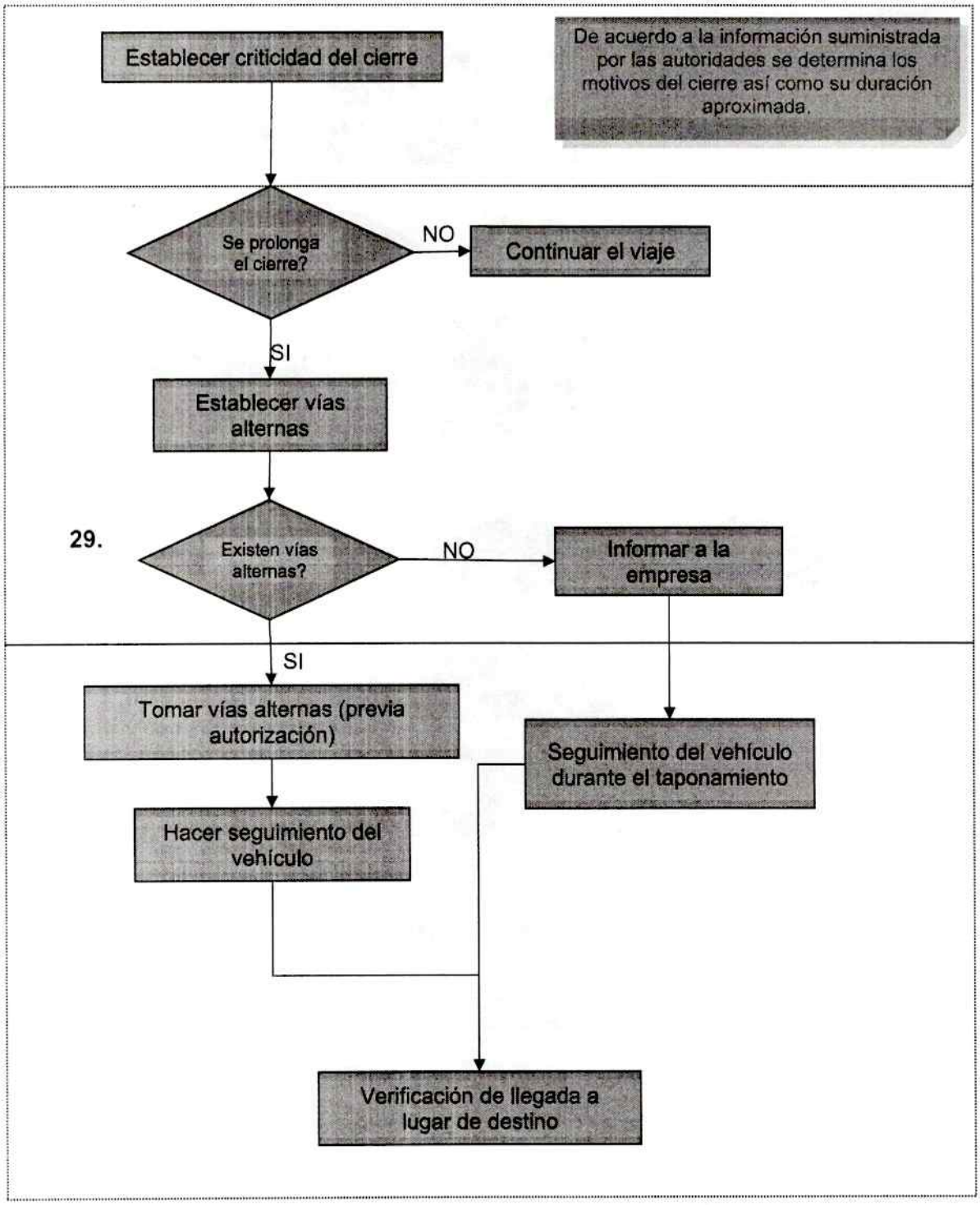
PROTOCOLO ACCIDENTDE TRANSITO – CON HERIDOS



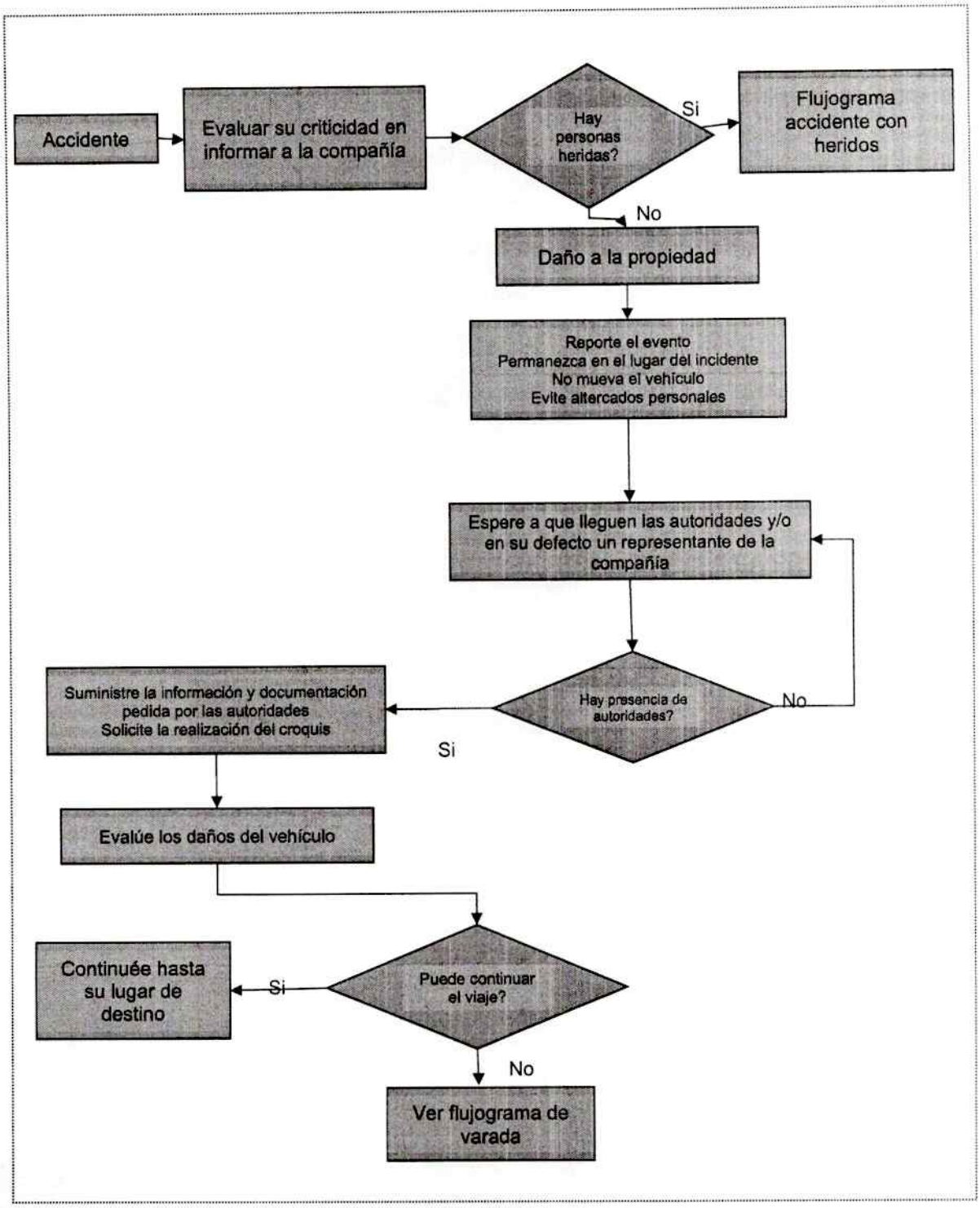
PROTOCOLO ATAQUE CON ALTERACION DEL ORDEN PÚBLICO



PROTOCOLO PARA CIERRE DE VIAS



PROTOCOLO ACCIDENTE EN CARRETERA – DAÑO A LA PROPIEDAD



14. PLAN DE EVACUACIÓN

El proceso de evacuación se lleva a cabo a través de cuatro fases, las cuales tienen una duración cuya sumatoria determinará el tiempo total de salida.

El tiempo de reacción está representado por las tres primeras fases (Detección, Alarma, Preparación), donde no se presenta disminución en el número de personas en la edificación. Sólo en la última o cuarta fase (Salida), empieza a disminuir el número de personas en la edificación.

El tiempo necesario es la duración entre el momento en que se genera la alarma y la salida de la última persona de la edificación.

30. DETECCIÓN

La fase de detección se refiere al tiempo que transcurre entre el momento en que se desencadena la amenaza como una emergencia y el momento en que ésta es detectada, por un trabajador.

31. ALARMA DE EVACUACION

Esta fase, comprende el periodo de tiempo, entre la detección y la activación de la alarma. En general se debe contar con dos alarmas codificadas, a fin de que una determine la existencia de una emergencia y la otra la orden de salir, mediante la activación del plan de evacuación.

Posteriormente, la voz de cada Coordinador de Evacuación indicará ***"se ha presentado un incidente en las instalaciones y debemos desalojar el área: salga de manera calmada y acate las instrucciones de los coordinadores"***

El mensaje anterior será repetido en forma cíclica durante el desplazamiento hasta el punto de encuentro.

ALARMA SUSTITUTA: En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, se tendrá en cuenta el mismo procedimiento y para producir el sonido se utilizará un pito que estará a cargo del coordinador de evacuación.

En caso de incendio: Se hará siempre y por las rutas establecidas de cada área, la orden será dada por el jefe de emergencia después de ser confirmado el incendio.

En caso de atentados: se evacuarán las sedes afectadas, una vez se reciba la orden del Jefe de Emergencia.

En Caso de Sismo o Terremoto: La evacuación se produce una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte del personal asignado por el Jefe de Emergencia.

Sistema de alarma

- **Un sonido corto: Informa la presencia de una emergencia Alerta**
- **Un sonido prolongado por 3 segundos: Da la orden de evacuación Alarma**

32. PREPARACIÓN

La fase de preparación empieza en el momento que se activa la alarma, y está representada por el tiempo requerido, para interpretarla, realizar las funciones inherentes a la emergencia y tomar la decisión de empezar a evacuar.

33. SALIDA

La salida empieza cuando cualquiera de los ocupantes, da el primer paso para iniciar la evacuación, y finaliza cuando el último de los ocupantes sale de las instalaciones.

El tiempo de salida, enmarcado en los dos parámetros anteriores, va a depender da varios factores como son la carga ocupacional, la capacidad y disposición de salidas como puertas, pasillos y escaleras, las distancias de recorrido y el entrenamiento.

La evacuación deberá comenzar una vez escuchado la alarma por parte de los encargados de evacuación y de los brigadistas.

La evacuación de las áreas deberá incluir una lista actualizada de los ocupantes que tienen impedimentos físicos, incluyendo a las personas que no pueden usar escaleras o vías de escapes debido a enfermedades temporales u otra incapacidad física.

Los Coordinadores de evacuación deben asegurarse de que todas las personas de su grupo y áreas a cargo salgan al presentarse una evacuación. Por lo tanto, deberán revisar baños y las zonas poco frecuentadas y confiar sólo en la presencia física de los ocupantes, no en la voz de los mismos, que pudieran no encontrarse en condiciones de oír o estar temporalmente indispuestos o desmayados.

Cuando en las instalaciones de la empresa se encuentran visitantes o personal ajeno a la misma, se debe fijar la responsabilidad de dirigir la evacuación de estas personas, sea por parte del empleado a quien están visitando o por los coordinadores de evacuación.

15. ACTIVIADADES PLAN DE EMERGENIAS

Las actividades del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, están establecidas directamente en el Plan anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellas

15.1. PRÁCTICAS Y SIMULACROS

El plan de emergencias deberá socializarse a todos los funcionarios y practicarse periódicamente para asegurar su comprensión y operatividad, teniendo en cuenta lo siguiente:

Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluya como mínimo:

- **Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.**
- **Rutas de salida.**
- **Reconocimiento del sitio de reunión.**
- **Procedimientos operativos normalizados.**
- **Cada dependencia deberá tener entrenamiento periódico.**
- **Realizar una práctica de evacuación por lo menos una vez al año.**
- **Instruir al personal nuevo en los procedimientos a seguir en caso de emergencia.**

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación; entre ellos sugerimos atender:

- **Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones, como fuera de ellas.**
- **Dar aviso previo a las personas claves dentro de las instalaciones.**
- **Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.**
- **Avisar a vecinos y autoridades relacionadas cuando se vaya a realizar un simulacro total.**

15.2. SIMULACRO

Alerta y Alistamiento

- Comprende la preparación y revisión de los equipos y elementos necesarios.
- Preparación del campo o área donde se va a realizar la práctica.
- Simulacro de escritorio

- Preparación e instalaciones locativas.
- Iniciación de la emergencia simulada.
- Movilización y ubicación de evacuados y pacientes.

Reacción y Desplazamiento

- Comprende instalación y armada del equipo y grupo participativo de la emergencia.
- Instalación operativa.
- Rescate y evacuación.
- Cierre de áreas.
- Reapertura de vías
- Información.

Asistencia y Bienestar Médico

- Prestación del primer auxilio.
- Clasificación de acuerdo con el tipo de accidente.

Retorno a la Normalidad

- Aviso de la culminación de la práctica.
- Reporte y conclusiones del simulacro
- Reunión y fecha del próximo simulacro.

Cada año la empresa participa en la ejecución del simulacro distrital de autoprotección, organizado por el IDIGER y la alcaldía de Bogotá.

15.3. REGISTROS

Llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación y socializarlo ante los funcionarios para establecer mejoras. Se debe medir el tiempo de evacuación desde que sale el líder de evacuación hasta que llega la última persona al punto de encuentro y poder dar recomendaciones para disminuir el tiempo.

15.4. EVALUACIÓN

Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial, se generará un informe que evidencie los resultados para hacer la respectiva retroalimentación.

15.5. Certificados de cursos.



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS RESTREPO – META
Institución de utilidad pública ley 1575 de 2012
Personería Jurídica No. 045 de 2003
NIT: 822006554-8

CERTIFICA QUE

JUAN CAMILO DAVILA CALDERON
C.C. 1.006.904.736

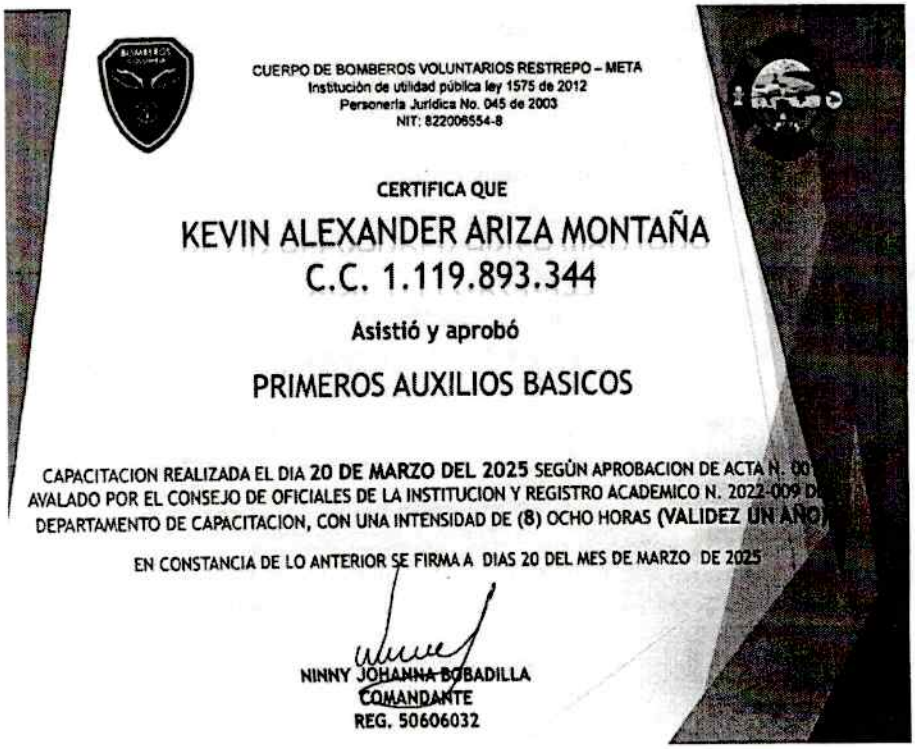
Asistió y aprobó

MANEJO DE EQUIPOS PORTATILES CONTRA INCENDIO
(EXTINTORES).

CAPACITACION REALIZADA EL DIA 20 DE MARZO DEL 2025 SEGÚN APROBACION DE ACTA N. 00
AVALADO POR EL CONSEJO DE OFICIALES DE LA INSTITUCION Y REGISTRO ACADEMICO N. 2022-009 D
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, CON UNA INTENSIDAD DE (8) OCHO HORAS (VALIDEZ UN AÑO)

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA A DIAS 20 DEL MES DE MARZO DE 2025

NINNY JOHANNA BOBADILLA
COMANDANTE
REG. 50606032



CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS RESTREPO – META
Institución de utilidad pública ley 1575 de 2012
Personería Jurídica No. 045 de 2003
NIT: 822006554-8

CERTIFICA QUE

KEVIN ALEXANDER ARIZA MONTAÑA
C.C. 1.119.893.344

Asistió y aprobó

PRIMEROS AUXILIOS BASICOS

CAPACITACION REALIZADA EL DIA 20 DE MARZO DEL 2025 SEGÚN APROBACION DE ACTA N. 00
AVALADO POR EL CONSEJO DE OFICIALES DE LA INSTITUCION Y REGISTRO ACADEMICO N. 2022-009 D
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, CON UNA INTENSIDAD DE (8) OCHO HORAS (VALIDEZ UN AÑO)

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA A DIAS 20 DEL MES DE MARZO DE 2025

NINNY JOHANNA BOBADILLA
COMANDANTE
REG. 50606032

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS RESTREPO – META
Institución de utilidad pública ley 1575 de 2012
Personería Jurídica No. 045 de 2003
NIT: 822006554-8

CERTIFICA QUE

DUMAR EFREN BOBADILLA ROMERO

C.C. 86.085.309

Asistió y aprobó

EVACUACION Y RESCATE.

CAPACITACION REALIZADA EL DIA **20 DE MARZO DEL 2025** SEGÙN APROBACION DE ACTA N. 00[illegible] AVALADO POR EL CONSEJO DE OFICIALES DE LA INSTITUCION Y REGISTRO ACADEMICO N. 2022-009 DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, CON UNA INTENSIDAD DE **(8)** OCHO HORAS **(VALIDEZ UN AÑO)**

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA A DIAS 20 DEL MES DE MARZO DE 2025

NINNY JOHANNA BOBADILLA
COMANDANTE
REG. 50606032

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS RESTREPO – META
Institución de utilidad pública ley 1575 de 2012
Personería Jurídica No. 045 de 2003
NIT: 822006554-8

CERTIFICA QUE

Que las personas abajo relacionadas, pertenecientes a la empresa AUTOSERVICIO MECANICOS S.A.S NIT 900355181-3 realiza curso PRIMEROS AUXILIOS BASICO, MANEJO DE EQUIPOS PORTATILES CONTRA INCENDIO (EXTINTORES),Y EVACUACION Y RESCATE (VALIDEZ UN AÑO). CAPACITACION REALIZADA EL DIA 20 DE MARZO 2025

NOMBRE	CEDULA
JUAN CAMILO DAVILA CALDERON	1.006.904.736
KEVIN ALEXANDER ARIZA MONTAÑA	1.119.893.344
DUMAR EFREN BOBADILLA ROMERO	86.085.309

MILENA BOBADILLA
JEFE DE PREVENCION
REG.50606034

16. INDICADORES

Los indicadores del plan de emergencias, están definidos en la Matriz de Indicadores.

BIBLIOGRAFÍA

1. ASOCIACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS NFPA. Manual de entrenamiento de Brigadas. 1.992.
2. COLOMBIA MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Manual para la elaboración de planes de emergencias y contingencias y su integración con el SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES (2003).
3. Decreto 332 del 11 de octubre de 2004, "Por el cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".
4. Decreto 423 del 11 de octubre de 2006, "Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C."
5. Resolución 137 de 2007; Contenido de Plan de Emergencias de Bogotá - PEB, DPAE – Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, septiembre 2007.
6. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE & Consejo Colombiano de Seguridad–CCS. "Guía para el Diseño e Implementación del Plan de Emergencias Empresas". Agosto. 2007.
7. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE & Consejo Colombiano de Seguridad –CCS., Guía para la Elaboración de Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias por Eventos de Gran Magnitud. Mayo. 2007
8. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE & Consultores GS1 Colombia. "Documento Guía para el Manejo Logístico de Emergencias". Agosto. 2006. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE. "Guía para el Desarrollo de Simulacros". Abril. 2008.
9. Dirección de Prevención y Atención de Emergencias – DPAE. "Guía para el Desarrollo de Simulaciones". Abril. 2008.
10. Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (DNPAD). Plan Local de Emergencias y Contingencias. Ministerio del Interior. 1998.
11. OFICINA DE ASISTENCIA PARA DESASTRES. Sistema Comando de Incidentes- SCI: Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América USAID / OFDA. 2003.
12. OFICINA DE ASISTENCIA PARA DESASTRES. Guía para Elaborar el Manual de Protocolos y Procedimientos. USAID OFDA / LAC. 2004.
13. ICONTEC, Norma Técnica Colombiana – NTC 5254. Gestión del Riesgo. Agosto 2006.ICONTEC, Guía Técnica Colombiana – GTC 45. Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Panorama de Factores de Gestión del Riesgo. Agosto 2006.

Elaborado por:



Diana Katherine González - Profesional en Salud Ocupacional - Licencia No. 1696 de 2019 del Dto. De Salud de la Gobernación del Tolima

ANEXO 14. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Fecha de actualización
1	Creación documento	MAYO 2017
2	Cambio de sede	Enero 2019
3	Actualización y estructuración por cambio de ubicación	Marzo 2021
4	Revisión y actualización anual	Diciembre 2022
5	Se agrega plan de emergencias seguridad vial	Enero 2024
6	Se actualiza marco legal	Enero 2025

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
EMPRESA AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S



2026

Contenido

1. **INTRODUCCIÓN** 5
2. **OBJETIVOS** 6
2.1 Objetivo general 6
2.2 Objetivos específicos 6
3. **MARCO CONCEPTUAL** 7
4. **ALCANCE DEL PROYECTO** 8
5. **INFORMACIÒN BASICA** 9
5.1 Marco técnico 9
5.2 Marco geográfico 9
5.2.1 Localización 9
6. **METODOLOGIA** 11
7. **DESCRIPCIÓN DEL AREA** 14
7.1 Descripción del área directa **14**
7.2 Componente Ambiental **15**
7.2.1 Agua 15
7.2.2 Aire 15
7.2.3 Suelo 15
7.2.4 Clima 15
7.2.5 Fauna 16
8. **MARCO LEGAL** 16
9. **EVALUACIÓN AMBIENTAL** 23
9.1 Matriz Conessa Fernández **23**
9.1.1. Área de gerencia 25
9.1.2 Área administrativa 26
9.1.3 Area operativa 31
9.1.4 Cafetería 34
9.2 Aspectos ambientales **35**
9.3 Impactos ambientales **35**
9.3.1 Agua 36

9.3.2 Suelos y residuos solidos 36
9.3.3 Aire 37
9.3.4 Energía 37
9.3.5 Personal 37
10. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL 38
10.1 Programas ambientales 39
10.1.1 Programa Gestión Integral de Residuos Solidos 39
10.1.2 Programa de Uso Eficiente y Ahorro de la Energía 41
10.1.3 Programa de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) 44
10.1.4 Programa de prevención de la contaminación de vertimientos en cuerpos de agua y redes de servicios públicos 46
10.1.5 Programa de uso eficiente y ahorro del agua 48
10.1.6 Programa de manejo de la generación de material particulado y compuestos orgánicos volátiles 51
10.1.7 Programa de Gestión de residuos peligrosos 53
10.1.8 Programa de Gestión de residuos especiales 55
10.1.9 Programa de educación ambiental 56

Contenido de tablas

Tabla 1. Datos básicos 9
Tabla 2. Área por UPZ de la localidad de Fontibón 10
Tabla 3. Áreas de la empresa AUTOSERVICIOS MECANICO SAS 14
Tabla 4. Normatividad 16
Tabla 5. Matriz Conessa Área de gerencia 25
Tabla 6. Matriz Conessa, coordinadora de contabilidad 26
Tabla 7. Matriz Conessa, coordinación de facturación 27
Tabla 8. Matriz Conessa, coordinación de licitaciones 28
Tabla 9. Matriz Conessa, líder de talento humano 29
Tabla 10. Matriz conessa, coordinación de SG-SST 30
Tabla 11. Matriz Conessa, coordinador de compras 31
Tabla 12. Matriz conessa, asesor de servicio 31
Tabla 13. Matriz conessa, jefe de taller 32
Tabla 14. Matriz conessa, latonero y pintor 33
Tabla 15. Matriz conessa, lavadero de autos 33

Tabla 16. Matriz conessa, cafetería 34
Tabla 17. Aspectos ambientales 35
Tabla 18. Impactos ambientales 35
Tabla 19. Categoría según el aspecto ambiental 38
Tabla 20. Programas ambientales 39
Tabla 21. Programa Gestión Integral de Residuos Solidos 39
Tabla 22. Programa de Uso Eficiente y Ahorro de la Energía 41
Tabla 23. Programa de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos 44
Tabla 24. Programa de prevención de la contaminación de vertimiento en cuerpos de agua y redes de servicios públicos 46
Tabla 25. Programa de uso eficiente y ahorro del agua 48
Tabla 26. Programa de manejo de la generación de material particulado y compuestos orgánicos volátiles (VOC) 51
Tabla 27. Programa de Gestión de residuos peligrosos 53
Tabla 28. Programa de gestión de residuos especiales 55
Tabla 29. Programa de educación ambiental 56

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Manejo Ambiental (PMA) es un instrumento de la gestión ambiental que permite planificar, definir y facilitar la aplicación de medidas ambientales destinadas a prevenir, mitigar o controlar los impactos ambientales por las actividades desarrolladas por la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**

EL presente Plan de manejo Ambiental se enmarca dentro de una estrategia de conservación, preservación ambiental y protección de la salud humana (salud, seguridad e higiene ocupacional). Su formulación está concebida para aplicarse durante la ejecución de las actividades desarrolladas por la empresa.

Para llevar a cabo el Plan de Manejo Ambiental se optó por una metodología que inicia desde un diagnostico general de la empresa en cada uno de los procesos que no poseen Plan de Manejo Ambiental, identificando las actividades, recursos y productos que se obtiene de cada proceso para identificar los aspectos e impactos ambientales y contemplar acciones preventivas, de mitigación, compensación, contingencia, monitoreo, capacitaciones con el objetivo de ejecutar las actividades de **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** de manera sostenible y responsable mediante el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Finalmente, este documento deberá ser entendido como una herramienta dinámica, y por lo tanto variable en el tiempo, el cual deberá ser actualizado y mejorado en la medida en que se implementen nuevos procedimientos y prácticas, o cuando se modifiquen las actividades de operación y mantenimiento. Esto implica para el personal de la empresa de mantener un compromiso hacia el mejoramiento continuo de los aspectos ambientales de las operaciones y posteriormente la responsabilidad de las buenas prácticas ambientales de operación y mantenimiento para el mejoramiento de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Proponer el Plan de Manejo Ambiental de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**, con el fin de darle un manejo adecuado a los aspectos e impactos ambientales generados en las actividades de la empresa.

2.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico ambiental de los aspectos y posteriormente los impactos generados por las diferentes áreas de la empresa.
- Establecer programas con las medidas para la prevención, compensación y mitigación de los impactos negativos al ambiente que se generen por las actividades diarias de la empresa
- Proporcionar mediante acciones el monitoreo y seguimiento de cada programa para verificar su cumplimiento.

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

3. MARCO CONCEPTUAL

Aprovechamiento: Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación y reúso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos. [1]

Recolección: Es la acción consistente en retirar los residuos hospitalarios y similares del lugar de almacenamiento ubicado en las instalaciones del generador.

Barrido y limpieza: Es el conjunto de actividades tendientes a dejar las áreas públicas libres de todo residuo sólido esparcido o acumulado.

Contaminación: Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la Nación o de los particulares. [1]

Disposición final de residuos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Manejo: Es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos. [1]

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

Recuperación: Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos. [1]

Residuo o desecho peligroso: Es aquel que, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Son aquellos derivados de aparatos eléctricos y electrónicos descartados por el consumidor al final de su vida útil. [2]

Separación en la fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

Impacto ambiental: indica el impacto o los impactos que se pretenden prevenir, mitigar, corregir o compensar [2]

Contaminación atmosférica: fenómeno de acumulación o concentración de contaminantes en el aire.

Evaluación de impacto ambiental: Es un procedimiento que funciona para identificar, evaluar y describir los impactos ambientes que se producen una obra, proyecto o actividad. [3]

Impacto negativo: huella o señal con consecuencias desfavorable que se ocasiona a los recursos naturales renovable.

Medidas de compensación: acciones dirigidas a resarcir a las comunidades o al entorno natural por los impactos o efectos negativos. [3]

Medidas de mitigación: acciones dirigidas contrarrestar o minimizar los daños o perjuicios ambientales desarrollados en el proyecto, obra o actividad.

Medidas de prevención: acciones encaminadas a evitar los impactos o efectos negativos que puede generar durante el desarrollo del proyecto, obra o actividad.

Plan de manejo ambiental: Conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, orientados al prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos que se causen durante el desarrollo del proyecto, obra o actividad. [3]

4. ALCANCE DEL PROYECTO

El plan de manejo ambiental se ejecutará en todos los procesos de la empresa cumpliendo con cada uno de los requerimientos, apoyando con la creación de procedimientos y programas adecuados para la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**, como la evaluación y verificación de su cumplimento.

5. INFORMACIÒN BASICA

5.1 Marco técnico

Tabla 1. Datos básicos

Nombre de la organización:	AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S
Nit:	900.355.181-3
Dirección sede principal:	Carrera 68b N.º 13-35
Ciudad:	Bogotá D.C
Barrio:	Montevideo
Dirección sede Villavicencio:	Calle 37b 20C 189
Barrio:	Guayabal

Fuente: *Autor, 2022*

5.2 Marco geográfico

5.2.1 Localización

La empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** cuenta con dos sedes una se encuentra ubicada la sede principal está situada en la ciudad de Bogotá más específicamente en la carrera 68b N.º 13-35, en el barrio montevideo en la localidad de Fontibón número 9 del Distrito capital de Bogotá ubicada en el occidente de la ciudad. Limita al norte con la localidad de Engativá, y con las avenidas José Celestino Mutis y Jorge Eliécer Gaitán; al oriente con las localidades de Puente Aranda y Teusaquillo, a través de la avenida del Congreso Eucarístico o avenida carrera 68; al sur con la localidad de Kennedy a través del eje del río Fucha; y al occidente con el del río Bogotá y los Municipios de Funza y Mosquera [5].

Se encuentra dividida en 8 UPZ (Unidades de Planeamiento Zonal) el cual se compone por 91 barrios, tiene una extensión en suelo urbano de 3328.20 hectáreas siendo la siendo la UPZ Aeropuerto El Dorado la que tiene la mayor participación en suelo con un 22.33%, le sigue en extensión la UPZ Fontibón que en extensión representa el 14,92%. La UPZ Zona Franca participa con un 14,77% de la extensión total, seguida muy de cerca de la UPZ Granjas de Techo, la cual representa un 14,35% del área total de la localidad. La UPZ Fontibón San Pablo, representa un 10,82% de la extensión de la localidad. [5]

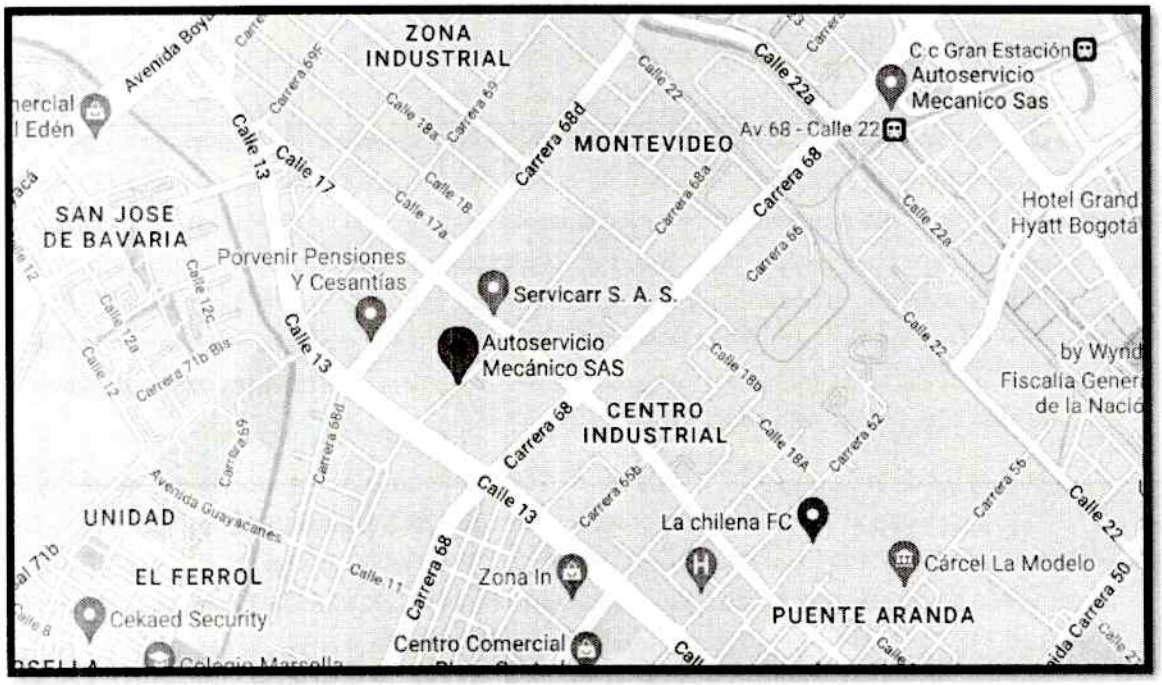
Las otras tres UPZ participan en menor proporción así: Capellanía representa un 8.18%, Modelia con un 7,86% y Ciudad Salitre Occidental con un 6,78%. [5]

Tabla 2. Área por UPZ de la localidad de Fontibón

Numero de UPZ	Nombre UPZ	Superficie en hectáreas(Ha)	Superficie en %
75	Fontibón	496.5	14.92%
76	Fontibón San Pablo	360	10.82%
77	Zona Franca	491.6	14.77%
110	Ciudad Salitre Occidental	225.7	6.78%
112	Granjas de Techo	477.6	14.35%
114	Modelia	261.6	7.68%
115	Capellanía	272.1	8.18%
117	**Aeropuerto El Dorado**	**743.1**	**22.33%**

Fuente: *Cogua, 2013*

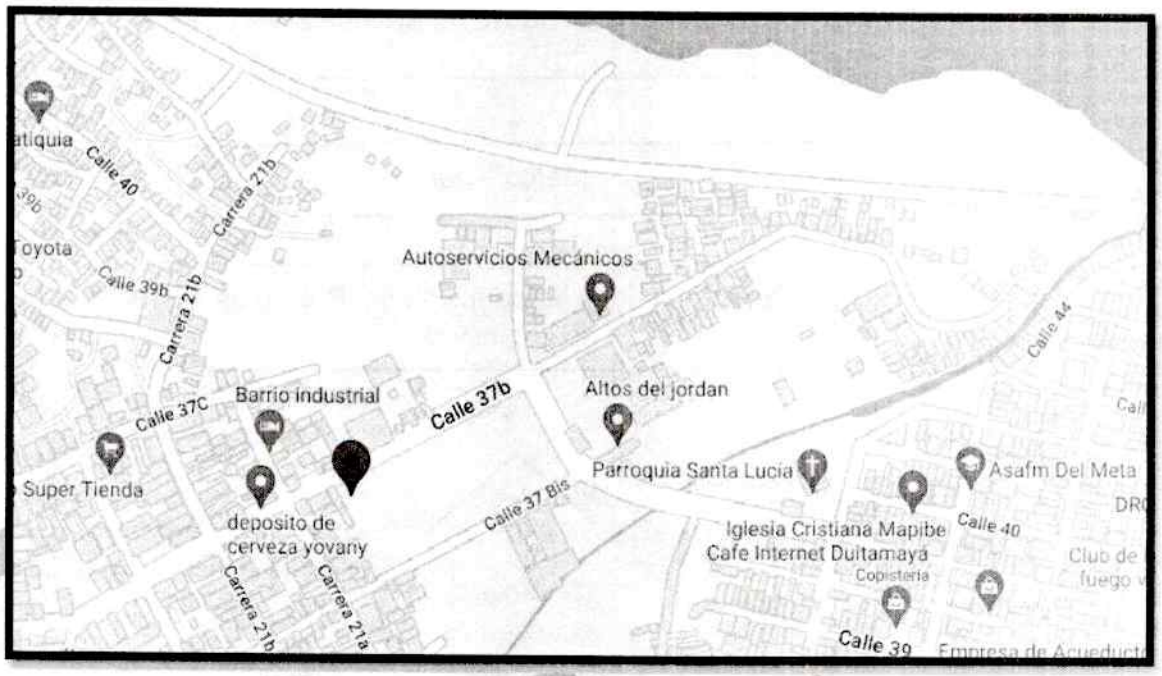
Ilustración 1. Ubicación AUTOSERVICIO MECANICO SAS



Fuente: *Google Maps, 2022*

Y otra sede en en la ciudad de Villavicencio en la calle 37b 20C 189 en el barrio guayabal, colindando por el norte y oriente con la cuenca del río Guatiuía, por el sur con el conjunto residencial Altos del Jordan, y por el occidente con el barrio industrial

Ilustración 2. Ubicación sede Villavicencio



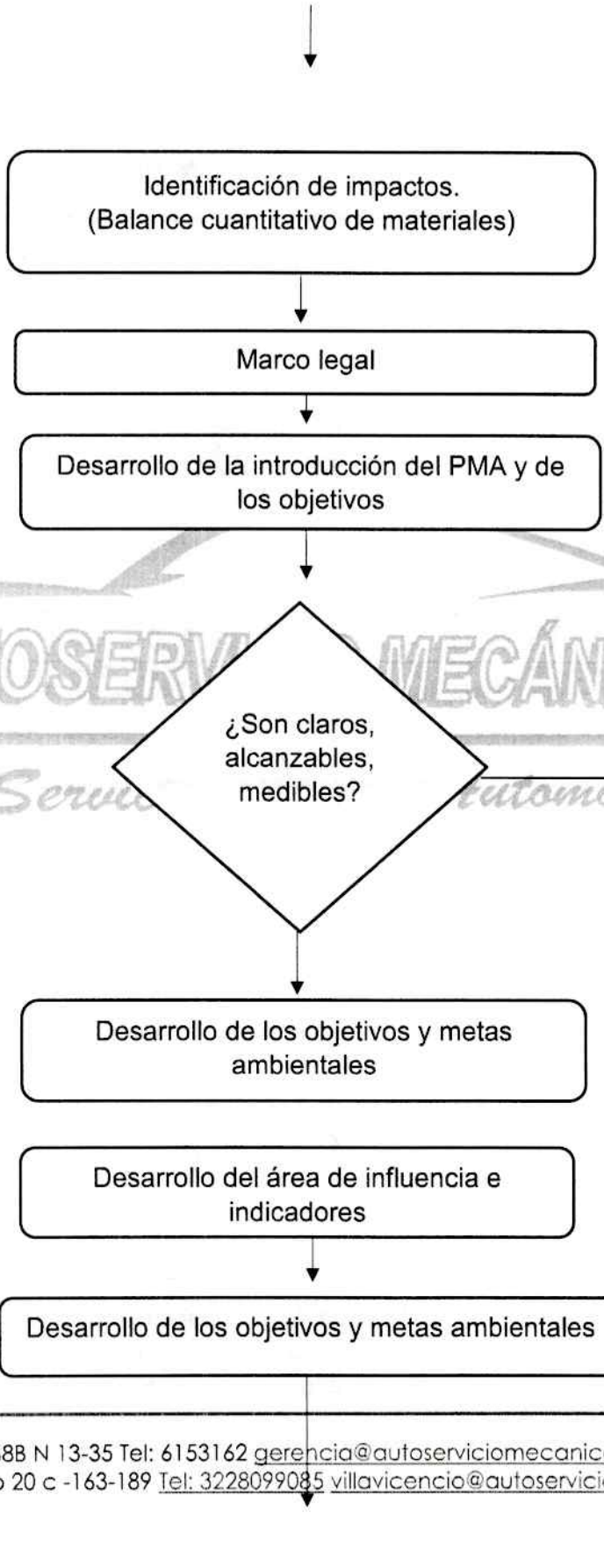
Servicio Técnico Automotriz

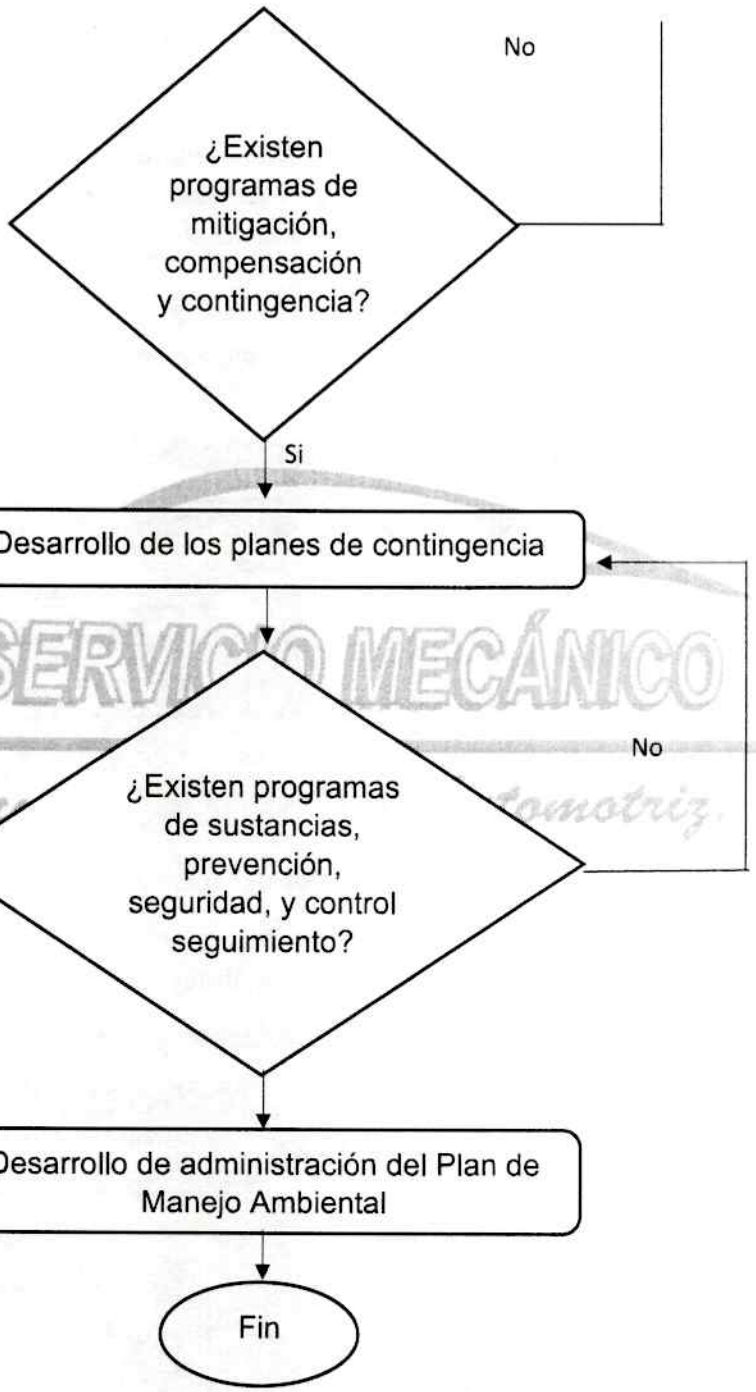
Fuente: *Google Maps, 2022*

6. METODOLOGIA

A continuación, se presenta la metodología para el desarrollo del Plan de Manejo Ambiental de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**




Identificación de impactos.
(Balance cuantitativo de materiales)
Marco legal
Desarrollo de la introducción del PMA y de los objetivos
¿Son claros, alcanzables, medibles?
Desarrollo de los objetivos y metas ambientales
Desarrollo del área de influencia e indicadores
Desarrollo de los objetivos y metas ambientales


No
¿Existen programas de mitigación, compensación y contingencia?
Si
Desarrollo de los planes de contingencia
No
¿Existen programas de sustancias, prevención, seguridad, y control seguimiento?
Desarrollo de administración del Plan de Manejo Ambiental
Fin

7. DESCRIPCIÓN DEL AREA

7.1 Descripción del área directa

Es una empresa especializada en el mantenimiento de vehículos automotrices, que fundan sus fortalezas en factores específicos de productividad implementando tecnologías con los últimos conceptos de reparación y desarrollo automotriz, su sede principal se encuentra ubicada:

Bogotá

En el barrio montevideo de la localidad de Fontibón, cuentan con aproximadamente 43 personas laborando:

Tabla 3. Áreas de la empresa AUTOSERVICIOS MECANICO SAS Bogotá

Áreas	Subáreas
Gerencia	Secretaria
Área administrativa	Coordinadora contable
	Coordinador de facturación
	Coordinador de licitaciones
	Líder talento humano
	Coordinadora de SG-SST
Área operativa	Coordinador de compras
	Coordinador de taller

Fuente: *Autor, 2022*

Villavicencio sede alterna: se encuentra ubicada en el barrio Industrial Guayabal cuentan con aproximadamente 9 personas directas 3 contratistas y laborando:

Tabla 4. Áreas de la empresa AUTOSERVICIOS MECANICO SAS Villavicencio

Áreas	Subáreas
Gerencia	Analista facturación – auxiliar administrativa
Área administrativa	Analista contable
	coordinador de facturación
	Líder Ambiental
Área operativa	Analista de compras y servicios
	Jefe de taller
	Coordinador de taller
	Almacenista
	Asesor de servicios

	Técnicos
	Mensajero – auxiliar servicios generales

Fuente: *Autor, 2022*

7.2 Componente Ambiental

7.2.1 Agua

Fontibón, una localidad con 33.32 Km2 es reconocido ambientalmente por la presencia del Humedal Meandro del Say, que antes de 1986, era reconocido como uno de los meandros del Río Bogotá, lo que acarreaba que en épocas lluviosas se formaran humedales con gran biodiversidad. además, se encuentra el Parque Ecológico Distrital de Humedal Capellanía. Algunos cuerpos de agua que están en la localidad son: río Fucha y los canales San Francisco, Boyacá, Hayuelos y Oriental

7.2.2 Aire

La localidad de Fontibón actualmente está consolidada como una estructura importante de la ciudad al contener en su territorio proyectos de gran importancia como el Aeropuerto Internacional El Dorado, la terminal de transporte terrestre, la Zona Franca y demás proyectos urbanísticos y de comercio que aportan desarrollo a la zona. Sin embargo, de forma simultánea se presentan los problemas asociados a la calidad del aire y deterioro del ambiente a razón de las continuas emisiones atmosféricas del parque automotor, la industrialización (4 de 8 UPZ son catalogadas como predominantemente industrial) y actividades económicas informales. [6]

7.2.3 Suelo

Los suelos de la localidad hacen parte de la sabana central de Bogotá, específicamente de áreas aledañas a la ronda del río Bogotá, constituidos por sedimentos antiguos, del grupo Guadalupe y formación Guaduas. El relieve de la localidad es totalmente plano, característica que genera altos riesgos de inundación ante un eventual desbordamiento de sus dos ríos; se encuentran algunas depresiones en las orillas del río Fucha y el aeropuerto El Dorado. [6]

7.2.4 Clima

El clima de la localidad es frío, con una temperatura promedio anual de 14,6ºC y precipitación de 794 mm. Promedio anual. Los periodos lluviosos corresponden a los meses de abril-junio y octubre-

noviembre y los periodos secos a diciembre-enero y julio agosto. La humedad relativa es 77.5% promedio anual. [6]

7.2.5 Fauna

Dentro de la fauna de vertebrados la única especie de anfibio identificada en el humedal de Capellanía es la rana sabanera (Hyla labialis), en cuanto especie reptil es la culebra sabanera (Atractus crassicaudatus) (Conservación Internacional el Acueducto de Bogotá,2000).

En cuanto a la Avifauna encontrada en esta área de protección ambiental esta la tingua azul, andarríos solitario, andarríos malucado, Ibis Negro, Pato canadiense, Pato turrio, Chorlito Playero, Gavilán espíritu santo, Siriri, y Mirla, agachadiza de páramo y mosquitero petirrojo la cuales son de atributo ecológico migratorio y, también está la Monjita y el pinzón sabanero de atributo endémico. [7]

Lo que refiere a presencia de mamíferos, se tiene un registro de presencia de ratas domésticas. En el Humedal Meandro del Say se encuentran especies de anfibios como la rana sabanera y el sapito, en cuanto a reptiles la única especie es la culebra sabanera, la avifauna está caracterizada por Garza del Ganado, Tingua Azul, Andarríos solitarios, chorlito, Caica, atrapamoscas, Viero, Cerrojillo Castaño, Ibis negro y Pato Canadiense de atributo ecológico migratorio, y entre las aves que manejan mayor permanencia en el humedal está el Garcipolo, Gavilán Espíritu Santo, Chulo o gallinazo, Tingua de pico rojo, tingua de pico amarillo, paloma collareja o abuelita, Tominejo, Siriri, Golondrina negra bogotana, Mirla, Charrón, Monjuta, pato turrio, ente otras. [7]

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

8. MARCO LEGAL

Para la elaboración del Plan de Manejo Ambiental, se tuvieron en cuentas las siguientes disposiciones legales:

Tabla 4. Normatividad

Componente	Norma	Disposición	Observaciones
	Decreto 475 de 1998 Nivel Nacional	Normas técnicas de calidad del agua potable.	Regula las actividades relacionadas con la calidad del agua potable para consumo humano, se definen los parámetros de agua segura, sus métodos de análisis.
			Establece el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos cronogramas e

RECURSO HÍDRICO	**Resolución 1433 de 2004 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**	Reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV.	inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial. Señala las autoridades ambientales competentes, el horizonte de planificación, la presentación de información, evaluación de la información y aprobación del PSMV, seguimiento y control, régimen de transición y medidas preventivas y sancionatorias.
	Ley 373 de 1997 Nivel Nacional	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro de agua.	Impulsa el programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Se entiende por programa para el uso eficiente y ahorro de agua el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. Además, determina Campañas educativas a los usuarios. Las entidades usuarias como el DAMA por ejemplo deberán incluir en su presupuesto los costos de las campañas educativas y de concientización a la comunidad para el uso racionalizado y eficiente del recurso hídrico.
	Acuerdo 58 de 1987	Por la cual se establecen disposiciones sobre vertimientos.	1594 de 1984 Los usuarios que produzcan vertimientos, deberán registrarlos ante la autoridad

			competente para el otorgamiento del permiso de vertimientos.
	Resolución 1558 de 1998 DAMA	Por medio de la cual se adoptan las metas de reducción de carga Contaminante para Bogotá.	Es deber de toda persona que realice vertimientos líquidos, contribuir con el cumplimiento y el alcance de las metas de reducción de carga contaminante establecidas, de acuerdo con las normas vigentes.
	Resolución DAMA 1074 de 1997	Por la cual se establecen los estándares ambientales en materia de vertimientos.	Regula concentraciones máximas permisibles para verter a un cuerpo de agua y o red de alcantarillado público y fija las correspondientes sanciones.
	Decreto 3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.	Se establece que el estado debe proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación ambiental para garantizar el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y planificar el manejo de aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible.
	Decreto 3102 de 1999	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	Todos los usuarios pertenecientes al sector oficial están obligados a remplazar, antes del 1 de julio de 1999, los equipos, sistemas e implementos de alto consumo de agua, por los de bajo consumo.
RECURSO ENERGÉTICO	**Ley 697 de 2001 Nivel Nacional**	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías	Determina la utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las

		alternativas y se dictan otras disposiciones.	diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.
	Decreto 3683 de 2003 Nivel Nacional	Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial.	Adopta el Sistema de Clasificación Empresarial por el Impacto Sonoro sobre el Componente Atmosférico de Contaminación por Ruido - UCR, para la Jurisdicción del D.A.M.A.
RESIDUOS SOLIDOS	**Constitución Política de Colombia**	El Capítulo III del Título II.	Consagra lo referente a los derechos colectivos y del ambiente, específicamente en su artículo 79 establece el derecho de todos los colombianos a gozar de un ambiente sano y el artículo 80 el cual le otorga al Estado la faculta.
	Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional.	Es un compendio de normas sanitarias relacionadas con la afectación de la salud humana y el medio ambiente. Esta Ley desarrolla parcialmente algunos de los más importantes aspectos relacionados con el manejo de los residuos, desde la definición del término hasta su tratamiento y algunas prohibiciones (Ver artículo 22 al 40).
	Ley 253 de 1996	Ley de aprobación en Colombia del Convenio de Basilea.	Controla el movimiento transfronterizo de los residuos peligrosos y prescribe la obligación general de eliminación de esta clase de residuos por parte de los países generadores. Esta Ley incluye obligaciones para el país tales como la reducción al mínimo de generación de residuos peligrosos, creación de establecimientos e instalaciones apropiadas para la eliminación de estos residuos y

			desarrollo normativo para la gestión de residuos peligrosos.
	Decreto Ley 2811 de 1974	Código de los Recursos Naturales Renovables	Consagra el derecho a un ambiente sano al determinar que "la Ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente (...)". Este Código es la base para las concesiones y autorizaciones para el uso y el aprovechamiento de los recursos naturales y define los procedimientos generales para cada caso.
	Resolución 2184 de 2019	Nuevo código de colores	El Ministerio del Medio Ambiente expidió la Resolución No. 2184 de 2019, que empezará a regir en el 2021, y establece el código de colores blanco, negro y verde para los contenedores de basura, canecas de reciclaje y bolsas que se utilicen en la separación de residuos en la fuente.
	Decreto 1713/02	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público.	Este Decreto fue derogado por el Decreto 1713 de 2002, quedando vigente únicamente el Capítulo I del Título IV, que se refiere a las prohibiciones y sanciones que se harán a los usuarios en relación con la prestación del servicio público domiciliario de Aseo. Se destaca la prohibición de la quema de basuras y la presentación de residuos peligrosos en contenedores para el vehículo recolector (animales muertos) especialmente.
		Aprovechamiento eficiente de los residuos	Impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos

	Decreto 400. 15/12/04. Alcaldía de Bogotá	sólidos producidos en las entidades distritales y reglamenta Acuerdo 114/03.	producidos en las entidades distritales. Señala el objeto y ámbito de aplicación, principios, coordinación y asesoramiento, promotores institucionales, contenido mínimo del plan de acción interno y disposición de aplicación inmediata.
RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE)	**Resolución 1512 de 2010**	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.	Tiene como objeto establecer acciones temporales de los residuos de computadores desechados por el consumidor, cuya recolección y gestión se encuentran enmarcadas en un sistema de recolección selectiva y gestión ambiental.
	Decreto 284 de 2018	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones	reglamentar la gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, con el fin de prevenir y minimizar los impactos adversos al ambiente
	Ley 1672 de 2013	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones	establecer los lineamientos para la política pública de gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados en el territorio nacional. Los RAEE son residuos de manejo diferenciado que deben gestionarse de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
		Por la cual se establecen los Sistemas de	La presente resolución tiene por objeto establecer a cargo de los

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz

	Resolución 1511 de 2010	Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de bombillas.	productores de bombillas que se comercializan en el país, la obligación de formular, presentar e implementar los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas, con el propósito de prevenir y controlar la degradación del ambiente.
	Decreto 4741 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.	tiene por objeto prevenir la generación de residuos o desechos peligrosos, así como regular el manejo de los residuos o desechos generados, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente. [4]
AIRE	**Decreto 948 de 1995**	Contaminación atmosférica.	Reglamenta la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire en Colombia.
	Resolución 2254 de 2017	Reglamenta la normativa ambiental sobre calidad del aire.	Niveles de inmisión y disposiciones para la gestión del recurso aire en Colombia para garantizar un ambiente sano y minimizar el riesgo sobre la salud humana.
	Resolución 909 de 2008	por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.	establece las normas y los estándares de emisión admisibles de contaminantes al aire para fuentes fijas, adopta los procedimientos de medición de emisiones para fuentes fijas y reglamenta los convenios de reconversión a tecnologías limpias.
	Resolución 6982 de 2011	Por la cual se dictan normas sobre prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes	establece las normas y los estándares de emisión admisibles de contaminantes al aire para fuentes fijas en el perímetro urbano del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

		fijas y protección de la calidad del aire.	
RESIDUOS PELIGROSOS	**Resolución 1326 de 2017**	Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se dictan otras disposiciones	Tiene por objetivo establecer a cargo de los productores de llantas que se comercializan en el país, la obligación de formular, presentar e implementar y mantener actualizados los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas, con el fin de prevenir y controlar la degradación de llantas usadas.
	Resolución 1188 de 2003	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital.	tiene por objeto adoptar en todas sus partes el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aceites Usados en el Distrito Capital, el cual contiene los procedimientos, obligaciones y prohibiciones a seguir por los actores que intervienen en la cadena de la generación, manejo, almacenamiento, recolección, transporte, utilización y disposición de los denominados aceites usados, con el fin de minimizar los riesgos, garantizar la seguridad y proteger la vida, la salud humana y el medio ambiente.

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

Fuente: *Autor, 2022*

9. EVALUACIÓN AMBIENTAL

9.1 Matriz Conessa Fernández

Para cada proceso se establecieron las etapas y acciones susceptibles donde se procedió a identificar los aspectos e impactos ambientales que se ven afectado de manera directa o indirecta por parte de las áreas establecidas en la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO SAS**

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

9.1.1. Área de gerencia

Tabla 5. Matriz Conessa Área de gerencia

	MATRIZ IDENTIFICACIÒN Y EVALUACIÒN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	Codigo	SIG-MT-10
		Version	1
		Fecha	

DIAGNOSTICO AMBIENTAL																			
	Valoracion cualitativa					Naturaleza	Intesidad	Extension	Momento	Persistencia	Reversibilidad	Sinergia	Acumulacion	Efecto	Periodicidad	Recuperabilidad	Importancia	Impacto Ambiental
Nº	Area	Actividad	Aspecto Ambiental	Descripcion	Impacto Ambiental	NAT	IN	EX	MO	PE	RV	SI	AC	EF	PR	MC		
1	Gerencia	Gerente y secretaria	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminaciòn del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
			Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	38	
			Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas) , Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Sodio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	50	
			Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	72	

Servicio Técnico Automotriz.

Fuente: *Autor, 2022*

9.1.2 Área administrativa

Tabla 6. Matriz Conessa, coordinadora de contabilidad

Coordinadora de contabilidad	**Analista contable, analista tesoreria, auxiliar contable**	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminación del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	**37**	
		Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	**38**	
		Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas) , Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Socio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	**50**	
		Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	**72**	

***Fuente**: Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

Tabla 7. Matriz Conessa, coordinación de facturación

Coordinacion de facturación	**Analista de facturacion**	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminación del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	**37**	
		Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	**38**	
		Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas) , Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Sodio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	**50**	
		Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	**72**	

***Fuente:** Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECÁNICO Servicio Técnico Automotriz.

Tabla 8. Matriz Conessa, coordinación de licitaciones

Coordinacion de licitaciones	**Auxiliar de licitaciones**	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables, Organico)	Contaminación del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
		Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	38	
		Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas), Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Sodio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	50	
		Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	72	

Fuente: *Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

Tabla 9. Matriz Conessa, líder de talento humano

Lider talento humano	**Auxiliar administrativo**	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminaciòn del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	**37**	
		Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	**38**	
		Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas) , Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Sodio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	**50**	
		Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	**72**	
	Limpieza general	Consumo de Agua	Lavado de utensilios de aseo (trapeador, escobas, esponjas etc)	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	8	4	4	2	2	2	4	4	4	4	**58**	
		Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas y vertimietnos quimicos por elementos de aseo para desinfeccion de areas de trabajo	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	8	2	2	2	4	4	4	4	**74**	
		Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminaciòn del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	**37**	
		Manipulacion de quimicos	Elementos quimicos de aseo para desinfeccion de areas de trabajo	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	8	2	1	1	1	2	4	4	4	4	**49**	
		Genereacion de material particulado	Barrido del material particulado que se encuentra dentro de las areas de trabajo	Contaminacion del Aire	Negativo (-)	4	2	1	1	1	1	1	1	4	1	**27**	

Fuente: *Autor, 2022*

Tabla 10. Matriz conessa, coordinación de SG-SST

Coordinadora SG-SST	**Auxiliar SG-SST y Auxiliar Ambiental**	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminación del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
		Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	38	
		Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas) , Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Sodio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	50	
		Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	72	

Fuente: *Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECANICO
Servicio Técnico Automotriz.

9.1.3 Area operativa

Tabla 11. Matriz Conessa, coordinador de compras

Coordinador de compras	**Almacenista de compras y servicios, almacenista, mensajero**	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminaciòn del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
		Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	38	
		Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas) , Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Sodio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	50	
		Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	72	

Fuente: *Autor, 2022*

Tabla 12. Matriz conessa, asesor de servicio

Asesor de servicio	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminaciòn del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
	Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	72	
	Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	38	
	Generacion de residuos peligrosos (RAEE)	Toner de impresoras (Tintas toxicas) , Pilas (Equipos de medicion, computadores, impresoras, televisores), Luminarias (lamparas) y bombillos (Sodio y mercurio por disposicion final y/o derrame)	Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	1	4	2	2	2	4	4	2	4	50	

Fuente: *Autor, 2022*

Tabla 13. Matriz conessa, jefe de taller

Jefe de taller, tecnico de mecanico, auxiliar operativo y tecnico electricista	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables, Organico)	Contaminaciòn del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	**37**	
	Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	**72**	
	Generación y manipulacion de residuos peligrosos	Manejo de aceites hidraulicos usados, grasa y repuestos de automoviles	Contaminacion del suelo, Contaminacion de Agua, Contaminacion de recursos naturales	Negativo (-)	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	**64**	
	Generacion de material particulado	Combustion de automoviles en reparaciòn	Deterioro de la calidad de aire	Negativo (-)	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	**48**	
	Consumo de Agua	Lavado de repuestos y accesorios de automoviles	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	8	4	4	2	2	2	4	4	4	4	**58**	
	Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	**38**	

Fuente: *Autor, 2022*

Tabla 14. Matriz conessa, latonero y pintor

Latonero y Pintor	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminación del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
	Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	72	
	Generación y manipulacion de residuos peligrosos	Aumento de residuos peligrosos y consumo de pinturas corrosivas	Contaminarcion del suelo, Contaminacion del agua	Negativo (-)	4	4	4	2	2	2	4	1	2	4	41	
	Generacion de material particulado	Liberacion de compuestos organicos volatiless por uso de pinturas	Deterioro de la calidad de aire	Negativo (-)	8	4	4	2	2	2	4	4	2	4	56	
	Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	38	

Fuente: *Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz

Tabla 15. Matriz conessa, lavadero de autos

Lavadero de autos	Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminación del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
	Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	4	4	4	4	4	72	
	Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos (AEE)	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	4	4	38	
	Consumo de Agua	Lavado de automoviles	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	8	4	4	2	2	2	4	4	4	4	58	

Fuente: *Autor, 2022*

9.1.4 Cafetería

Tabla 16. Matriz conessa, cafetería

4	Cafeteria	Zona de aperitivos y comidas		Generacion y manipulacion de residuos solidos	Aumento de la cantidad de residuos solidos a disponer (No aprovechables, Aprovechables , Organico)	Contaminación del suelo	Negativo (-)	4	2	1	1	1	4	4	4	4	2	37	
				Generacion de vertimientos	Vertimientos de aguas residuales domesticas por uso del baño, lavado de utensilios de cocina y lavado de alimentos	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	12	4	4	2	2	2	4	4	4	4	70	
				Consumo de Agua	Lavado de alimentos y elementos de cocina	Deterioro de la calidad de agua	Negativo (-)	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	46	
				Consumo de energia	Consumo altos en la factura de energia por los diferentes Aparatos Electricos y Electronicos especificos para la cocina	Gases de efecto invernadero	Negativo (-)	4	1	2	2	2	2	4	4	2	4	36	

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

***Fuente:** Autor, 2022*

9.2 Aspectos ambientales

Teniendo en cuenta los aspectos ambientales que interactúan con las actividades, servicios o productos de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO SAS** se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos a analizar.

Tabla 17. Aspectos ambientales

Aspectos ambientales
Generación y manipulación de residuos solidos
Consumo de energía
Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)
Generación de vertimientos
Consumo de agua
Manipulación de químicos
Generación de material particulado
Generación de residuos peligrosos
Generación de residuos especiales

***Fuente:** Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz

9.3 Impactos ambientales

El impacto ambiental es la alteración del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proyecto o actividad en un área determinada. Por tal razón, luego de identificarlos se establecen las medidas ya sea para controlarlos cuando producen un deterioro o potencializarlos dado que presente un beneficio. Los impactos ambientales generados por los aspectos ambientales mencionados en la tabla 17 son los siguientes:

Tabla 18. Impactos ambientales

Actividades	Componentes ambientales afectados				Forma que se afecta
	Agua	Suelo	Aire	Humano	
Area administrativa	X	X			**Agua:** Cantidad y calidad **Suelo:** Calidad
Gerencia	X	X			**Agua:** Cantidad y calidad **Suelo:** Calidad

Area Operativa	X	X	X	x	**Agua:** Cantidad y calidad **Suelo:** Calidad **Aire:** Calidad **Humano:** Toxicidad
Cafetería	X	X			**Agua:** Cantidad y calidad **Suelo:** Calidad **Humano:** Salubridad

Fuente: *Autor, 2022*

Como se puede observar en la tabla 18 de impactos ambientales, se determina las condiciones ambientales de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO SAS** de los siguientes ítems:

9.3.1 Agua

El agua potable se obtiene por parte del suministro de la empresa de acueducto de Bogotá y uso el uso principal es doméstico. La conducción de las aguas residuales y aguas lluvias son combinadas y se disponen en el sistema de alcantarillado.

Observaciones:

- No hay pretratamiento de aguas residuales
- Hay aprovechamiento de aguas lluvias para algunas actividades de la empresa
- La carga contaminante de materia orgánica es vertida al sistema de alcantarillado

9.3.2 Suelos y residuos solidos

La empresa **AUTORSERVICIO MECANICO SAS** genera diferentes impactos al suelo por la generación de residuos sólidos, residuos peligrosos (derrames de aceites hidráulicos, pintura, repuestos, lubricantes) y residuos especiales (llantas)

Observaciones:

- La mayoría de los residuos sólidos aprovechables (papel, cartón, plástico, metales) proceden del área administrativa y de la coordinación de compras que es parte del área operativa.
- Los residuos peligrosos generados por **AUTOSERVICIO MECANICO SAS** son llevados por el personal operativo a los puntos de acopio según su composición.
- Los residuos especiales procedentes del área operativa son llevados al punto de acopio establecido por la empresa.

- Los residuos generados en la cafetería son reunidos con las del resto y llevadas al centro de acopio de residuos sólidos.

9.3.3 Aire

La empresa emite directamente a la atmosfera compuestos orgánicos volátiles (COV) y dióxido y monóxido de carbono, oxido de nitrógeno.

Observaciones:

- Este recurso se ve afectado por las emisiones que se generan en la actividad de latonería y pintura en donde se emiten partículas, gases y sustancias que tienen un efecto en la salud.
- Al prender los automóviles después de su reparación se genera una combustión expulsando contaminantes aumentando el efecto invernadero el cual evita que una parte del calor recibido desde el sol deje la atmosfera.

9.3.4 Energía

Observaciones:

- Este recurso es utilizado durante todo el desarrollo de las actividades diarias, ya que es necesario contar con Aparatos Eléctricos y Electrónicos, impresoras, iluminación y herramientas electrónicas necesarias para la reparación de automóviles y demás herramientas.

9.3.5 Personal

El personal de la empresa durante sus actividades diarias puede tener efectos nocivos para la salud debido a la contaminación generado por sus labores diarias ya que para algunas áreas el impacto puede ser directo.

En la matriz de Conessa Fernández se establecieron los impactos por áreas y subareas, en donde fueron clasificados de acuerdo a su nivel de criticidad, lo cual permite identificar si las actividades diarias de cada área de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO SAS** tiene impactos negativos al medio ambiente, a continuación, se muestra en la tabla 19 el resumen de los impactos y su priorización para facilitar el análisis para la toma de decisión con respecto a los programas que se deben aplicar.

Tabla 19. Categoría según el aspecto ambiental

Categoría	Numero de impactos	Significado
Moderado	30	La afectación del mismo, no precisa practicas correctoras o protectoras intensivas.
Severo	27	La afectación de este, exige la recuperación de las condiciones del medio a través de medidas correctoras o protectoras. El tiempo de recuperación necesario es un periodo prolongado

Fuente: Autor, 2022

10. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Con base a la matriz de Conessa Fernández de aspectos e impactos ambientales se diseñaron medidas y programas para minimizar, prevenir, compensar y/o controlar, los impactos negativos identificados en el desarrollo de las actividades diarias de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO SAS.**

El Plan de Manejo Ambiental propuesto contiene las medidas generales de manejo, para implementarlo en las labores diarias de cada área de la empresa mediante fichas de fácil aplicación para los programas propuestos, por el cual contienen lo siguiente:

- Objetivos específicos
- Etapa de aplicación
- Tipo de Medida
- Impactos para manejar
- Medidas de manejo ambiental
- Responsable de ejecución

A continuación, se describen los programas ambientales que se formularon:

Tabla 20. Programas ambientales

PROGRAMAS	
PROGRAMA 1	Generación y manipulación de residuos sólidos (Aprovechable, No Aprovechable, Orgánico)
PROGRAMA 2	Uso eficiente y ahorro de la energía.
PROGRAMA 3	Gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
PROGRAMA 4	Prevención de la contaminación de vertimientos en cuerpos de agua y redes de servicios públicos
PROGRAMA 5	Ahorro y uso eficiente del agua.
PROGRAMA 6	Manejo de la generación de material particulado
PROGRAMA 7	Generación y manipulación de residuos peligrosos
PROGRAMA 8	Generación y manipulación de residuos especiales
PROGRAMA 9	Programa de educación ambiental

Fuente: *Autor, 2022*

10.1 Programas ambientales

10.1.1 Programa Gestión Integral de Residuos Solidos

Tabla 21. Programa Gestión Integral de Residuos Solidos

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-001
PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (No aprovechables, Aprovechables, Orgánico)			
OBJETIVO			
Implementar el programa de manejo de residuos sólidos, el cual permite disminuir la generación de residuos, realizar una correcta separación en la fuente, mejorar las condiciones de almacenamiento de residuos, recuperar residuos aprovechables para su reutilización e implementar un indicador de la cantidad de residuos generados mensualmente.			
METAS			

Establecer puntos de recolección de residuos sólidos de acuerdo con el nuevo código de colores.
Realizar la debida separación y disposición final de los residuos sólidos.
Disminuir la cantidad de residuos generados por la empresa en un 7%, el cual tienen destino en el relleno sanitario.

FASE

Operación

IMPACTOS PARA CONTROLAR

- Contaminación del suelo.

TIPO DE MEDIDA

PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	CORRECCIÓN	COMPENSACIÓN
		X	

ACCIONES PARA DESARROLLAR

- Disponer de puntos ecológicos de acuerdo con los residuos generados por la empresa, buscando áreas estratégicas donde sean visibles y donde más se necesiten de acuerdo con lo generado en cada área.
- Instalar señalización de prohibido botar basura fuera de los puntos de recolección.
- Establecer información ilustrativa para la debida separación de residuos sólidos.
- Realizar capacitaciones sobre el manejo adecuado de residuos sólidos al personal de cada área.
- Realizar la comercialización mínima del 50% de los residuos aprovechables, por medio de la identificación de clientes potenciales para estos productos.
- Disponer en los recipientes de color rojo los residuos contaminados que tenga potencial de hacer daño a la salud o medio ambiente (EPP, Elementos con residuos químicos biosanitarios o corto punzantes).

LUGAR DE APLICACIÓN

Aplica en todas las áreas de la empresa

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Revisión de que los puntos ecológicos y de recolección estén en buen estado.
- Diseñar y publicar en la empresa material alusivo a la separación de residuos sólidos, indicando el nuevo código de colores para su disposición final.
- Verificar que el 100% del personal de cada área esté capacitado sobre el manejo adecuado y disposición final de los residuos sólidos.
- Verificar que se esté llevando a cabo la correcta separación de residuos sólidos.
- Verificar cuantos kilos de residuos aprovechables se han aprovechado en la empresa.

INDICADORES			
N° ACCIÓN A DESARROLLAR	**INDICADOR**	**PERIODICIDAD**	**EVIDENCIA**
1	Número de puntos ecológicos instalados / Número de puntos ecológicos en buen estado.	Anual	Registro fotográfico.
2	$\frac{No\ de\ avisos\ propuestos - No\ de\ avisos\ desplegados}{No\ de\ avisos\ propuestos} * 100$	Anual	Registro fotográfico.
3	$\frac{No\ de\ videos\ propuestos - No\ de\ videos\ despleg}{No\ de\ videos\ propuestos} * 100$	Anual	Registro fotográfico. Lista de asistencia.
4	$\frac{No\ de\ capacitaciones\ propuestas - No\ de\ capac}{No\ de\ capacitaciones\ propuest} * 100$	Anual	Registro fotográfico. Lista de asistencia.
5	Kg de residuos generados / Kg de residuos aprovechables y reciclados	Anual	Acta
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN			
Coordinador Ambiental			

Fuente: *Autor, 2022*

10.1.2 Programa de Uso Eficiente y Ahorro de la Energía

Tabla 22. Programa de Uso Eficiente y Ahorro de la Energía

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-002

PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE LA ENERGIA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar el uso eficiente del consumo de energía, producto de las actividades realizadas dentro de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**.

METAS

Reducir el consumo de energía de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** en un 3% en el primer año.

FASE

Operación

IMPACTOS PARA CONTROLAR

- Gases de efecto invernadero.

TIPO DE MEDIDA

PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	CORRECCIÓN	COMPENSACIÓN
X			

ACCIONES PARA DESARROLLAR

- Desplegar en todas las áreas productivas avisos que permitan incentivar al personal a reducir el consumo de energía.
- Reemplazar las bombillas convencionales por bombillas ahorradoras.
- Capacitaciones al personal sobre la importancia de la transformación, generación y uso de la energía eléctrica utilizada en la empresa.
- Mantenimiento preventivo con el fin de evitar un consumo innecesario de energía.

- Suspensión de equipos y áreas inactivas.

LUGAR DE APLICACIÓN

Aplica en todas las áreas de la empresa

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Diseñar y publicar en la empresa material alusivo al ahorro de energía.
- Verificar que el 100% de las bombillas de la empresa se han ahorrativas.
- Capacitar al personal de cada área sobre las buenas prácticas para el disminuir el consumo de energía en la organización.
- Verificar que todos los equipos tengan el mantenimiento preventivo.
- Verificar que todas las pantallas del computador se encuentren apagadas cuando el personal administrativo no se encuentre en el lugar de trabajo.

INDICADORES

N° ACCIÓN A DESARROLLAR	INDICADOR	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
1	$\frac{No\ de\ avisos\ propuestos - No\ de\ avisos\ desplega}{No\ de\ avisos\ propuestos} * 100$	1 vez, cada 6 meses	Registro fotográfico.
2	$\frac{No\ de\ bombillas\ a\ reemplazar - No\ de\ bombillas\ reemplazada}{No\ de\ bombillas\ a\ reemplazar} 100$	1 vez, cada 1 mes	Registro fotográfico.
3	$\frac{No\ de\ mantenimientos\ a\ realizar - No\ de\ manter}{No\ de\ mantenimientos\ a\ realiz} * 100$	1 vez, cada 1 mes	Acta

4	$\frac{No\ de\ pantallas\ encendidas - No\ de\ pantallas\ su}{No\ de\ pantallas\ encendidas} * 100$	1 vez, cada semana	Acta
5	$\frac{No\ de\ capacitaciones\ propuestas - No\ de\ capacit}{No\ de\ capacitaciones\ propuesta} * 100$	1 vez, cada 1 mes	Registro fotográfico. Lista de asistencia.
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN			
Profesional SST			

Fuente: *Autor, 2022*

10.1.3 Programa de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

Tabla 23. Programa de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-003
PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS			
OBJETIVO			
Implementar el plan de gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos para el adecuado manejo de los residuos tecnológicos generados por la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** y contribuir a la conservación del medio ambiente y seguridad del personal de la entidad.			
METAS			

Disminuir la generación de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) e incentivar las actividades de aprovechamiento y reusó de materiales y materias primas que se encuentran en estos residuos.

FASE

Operación

IMPACTOS PARA CONTROLAR

- Contaminación de recursos naturales

TIPO DE MEDIDA

PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	CORRECCIÓN	COMPENSACIÓN
X	X		

ACCIONES PARA DESARROLLAR

- Capacitaciones informativas al personal de la empresa sobre la correcta separación en la fuente de los RAEE y no disponer estos juntos con los demás residuos.
- Realizar el mantenimiento de los equipos, con el fin de prevenir la generación de RAEE y extender la vida útil de los aparatos eléctricos y electrónicos.
- Establecer un sitio adecuado para el almacenamiento temporal de los RAEE de no más de 6 meses.
- Realizar la entrega de los RAEE a las empresas que cuenten con los respectivos permisos y licencias para su debido aprovechamiento y reciclaje de su materia prima.

LUGAR DE APLICACIÓN

Aplica en todas las áreas de la empresa

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Capacitar al personal de cada área sobre la adecuada separación de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)
- Verificar que todos los equipos se encuentren en buen estado y funcionando normalmente.
- Adecuar un área para el almacenamiento temporal de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Entregar al gestor autorizado los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos para su debido aprovechamiento de materias primas.

INDICADORES

N° ACCIÓN A DESARROLLAR	INDICADOR	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
1	$\frac{No\ de\ capacitaciones\ propuestas - No\ de\ capacitac}{No\ de\ capacitaciones\ propuestas} * 100$	1 vez, cada 3 meses	Registro fotográfico. listado de asistencia.
2	$\frac{No\ de\ de\ equipos\ a\ mantenimiento - No\ de\ mantenimientos\ reali}{No\ de\ de\ equipos\ a\ mantenimiento} 100$	1 vez, cada 3 mes	Registro fotográfico.
3	$\frac{Area\ a\ adecuar - Area\ adecuada}{Area\ a\ adecuar} * 100$	1 vez, cada 6 mes	Registro fotográfico.
4	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos aprovechados (KG)	1 vez, cada 3 mes	Registro fotográfico. Acta.
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN			
Profesional SST			

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

10.1.4 Programa de prevención de la contaminación de vertimientos en cuerpos de agua y redes de servicios públicos

Tabla 24. Programa de prevención de la contaminación de vertimiento en cuerpos de agua y redes de servicios públicos

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-004

PROGRAMA DE PREVENCION DE LA CONTAMINACION DE VERTIMIENTOS EN CUERPOS DE AGUA Y REDES DE SERVICIOS PUBLICOS			
OBJETIVO			
Minimizar el potencial de contaminación de fluentes naturales por vertimientos de agua residual generada en la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**			
METAS			
Reducir la contaminación de afluentes cercanas a la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**			
FASE			
Operación			
IMPACTOS PARA CONTROLAR			
▪ Deterioro de la calidad de agua ▪ Contaminación de redes de alcantarillado			
TIPO DE MEDIDA			
PREVENCIÓN	**MITIGACIÓN**	**CORRECCIÓN**	**COMPENSACIÓN**
X	X		
ACCIONES PARA DESARROLLAR			
• Desarrollar campañas de capacitación que promuevan el personal de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** una cultura de disposición de residuos contaminantes (Aceites, lubricantes, Aceites quemados etc.) • Dar una adecuada disposición a los residuos generados en la cafetería como son (aportes de sólidos, aceites y grasas) y los generados en el área operativa como son (aceites hidráulicos) a la red de alcantarillado.			

LUGAR DE APLICACIÓN
Aplica en todas las áreas de la empresa

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Llevar registro de las campañas de capacitación sobre la disposición final de residuos líquidos contaminantes.
- Verificar si el personal de la cafetería realiza la debida separación de residuos líquidos contaminantes (Aceites y Grasas) y Reciclar este tipo de residuos contaminantes con una empresa que realice la recolección y disposición final.

INDICADORES

N° ACCIÓN A DESARROLLAR	INDICADOR	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
1	$\frac{No\ de\ campañas\ propuestas - No\ de\ campañas\ re}{No\ de\ campañas\ propuestas} * 100$	1 vez, cada 6 meses	Registro fotográfico.
2	$\frac{Litros\ generados\ (Aceite\ y\ Grasas) - Litros\ aprovechados\ (Aceite\ y}{Litros\ generados\ (Aceite\ y\ Grasas)} 100$	1 vez, cada 6 mes	Acta.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

Profesional SST

Fuente: *Autor, 2022*

10.1.5 Programa de uso eficiente y ahorro del agua

Tabla 25. Programa de uso eficiente y ahorro del agua

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-005

PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA

OBJETIVO

Establecer medidas para controlar el uso del recurso hídrico en la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** derivados de las actividades realizadas diariamente y disminuir el costo de la factura.

METAS

Reducir el consumo de agua de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** en un 3% en el primer año.

FASE

Operación

IMPACTOS PARA CONTROLAR

- Deterioro de la calidad de agua.

TIPO DE MEDIDA

PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	CORRECCIÓN	COMPENSACIÓN
X			

ACCIONES PARA DESARROLLAR

- Capacitaciones sobre el ahorro y uso eficiente del agua
- Ayudas visuales para concientizar al personal sobre el cuidado y ahorro del agua
- Fugas de las áreas donde se presentan
- Realizar verificaciones de desperdicio de agua en los lavamanos y sanitarios del baño
- Reusó el agua.

LUGAR DE APLICACIÓN

Aplica en todas las áreas de la empresa

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Verificar que el 100% del personal se encuentre capacitando sobre el cuidado del agua.
- Diseñar y publicar en la empresa material alusivo al ahorro del agua.
- Identificar las posibles fugas que se pueden generar en el sistema y realizar su respectivo seguimiento.
- Verificar que todas llaves y el sistema del sanitario se encuentren en buen estado.
- Implementar un tanque de almacenamiento de agua donde se recopile el agua lluvia el cual será utilizado como insumo para la limpieza de pisos, baños y lavado y limpieza de automóviles.

INDICADORES

N° ACCIÓN A DESARROLLAR	INDICADOR	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
1	$\frac{No\ de\ capacitaciones\ propuestas - No\ de\ capacit}{No\ de\ capacitaciones\ propuesta} * 100$	1 vez, cada mes	Registro fotográfico. Lista de asistencia.
2	$\frac{No\ de\ avisos\ propuestos - No\ de\ avisos\ desplega}{No\ de\ avisos\ propuestos} * 100$	1 vez, cada 6 meses	Registro fotográfico.
3	$\frac{No\ de\ fugas\ identificadas - No\ de\ fugas\ repara}{No\ de\ fugas\ identificadas} * 100$	1 vez, cada 3 meses	Registro fotográfico. Lista de asistencia.
4	$\frac{No\ de\ procedimientos\ propuestos - No\ de\ proced}{No\ de\ procedimientos\ propuest} * 100$	1 vez, cada 2 meses	Acta

AUTOSERVICIO MECÁNICO Servicio Técnico Automotriz

5	$\frac{No\ de\ tanques\ propuestos - No\ de\ tanques\ imple}{No\ de\ tanques\ propuestos} * 100$	1 vez, cada 3 meses	Acta
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN			
Profesional SST			

Fuente: *Autor, 2022*

10.1.6 Programa de manejo de la generación de material particulado y compuestos orgánicos volátiles

Tabla 26. Programa de manejo de la generación de material particulado y compuestos orgánicos volátiles (VOC)

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-006
PROGRAMA PARA EL MANEJO DE LA GENERACION DE MATERIAL PARTICULADO Y COMPUESTOS ORGANICOS VOLATILES (VOC)			
OBJETIVO			
Prevenir y mitigar la alteración de la calidad del aire generada por las emisiones generadas por la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**			
METAS			
Control de emisiones de material particulado Limpieza en seco de las áreas de trabajo de la empresa			
FASE			

Operación			
IMPACTOS PARA CONTROLAR			
▪ Contaminación del aire por material particulado y compuestos orgánicos volátiles (COV)			
TIPO DE MEDIDA			
PREVENCIÓN	**MITIGACIÓN**	**CORRECCIÓN**	**COMPENSACIÓN**
X	X		
ACCIONES PARA DESARROLLAR			
• Utilizar agua lluvias para prevenir la dispersión de material particulado durante las actividades laborales en la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S.** • Realizar mantenimiento preventivo de las cabinas de pintura. • Cambiar los filtros de cabina.			
LUGAR DE APLICACIÓN			
Aplica en todas las áreas de la empresa			
SEGUIMIENTO Y CONTROL			
• Llevar registro del sistema de limpieza para evitar el levantamiento de material particulado por la actividad de barrido • Llevar registro de los mantenimientos preventivos de la cabina de pintura y cambio de filtros			

INDICADORES			
N° ACCIÓN A DESARROLLAR	**INDICADOR**	**PERIODICIDAD**	**EVIDIENCIA**
1	Número de veces por ejecutar el sistema de limpieza establecidos/ Número ejecutado el sistema de barrido	1 vez cada 3 meses	Informe

2	Numero de mantenimientos preventivos programados/Numero de mantenimientos ejecutados	1 vez cada 3 meses	Registro fotográfico
RESPONSABLE DE SU EJECUCIÒN			
PROFESIONAL SST			

Fuente: *Autor, 2022*

10.1.7 Programa de Gestión de residuos peligrosos

Tabla 27. Programa de Gestión de residuos peligrosos

FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-007
Realizar el manejo apropiado de los residuos sólidos peligrosos generados por la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S.**			
Gestionar el 100% de los residuos peligrosos generados por la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**			
Operación			
• Contaminación del suelo • Contaminación de Agua • Contaminación de recursos naturales			

PREVENCIÓN	**MITIGACIÓN**	**CORRECCIÓN**	**COMPENSACIÓN**
X	**X**	**X**	

Área operativa

- Capacitar al personal operativo de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** sobre el manejo adecuado y disposición final de los residuos peligrosos.
- Realizar 5 inspecciones al mes del punto de acopio establecido, para verificar el manejo integral adecuado de los residuos peligrosos.
- Desarrollar como mínimo una campaña cada dos meses que fomenten el adecuado manejo de los residuos peligrosos.
- Verificar aleatoriamente la trazabilidad de los residuos peligrosos hasta su disposición final de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y lo definido por la autoridad ambiental competente.

- Verificar que el 100% del personal operativo se encuentre capacitado sobre el manejo adecuado y disposición final de los residuos peligrosos.
- Llevar un registro de las inspecciones realizadas en los puntos de acopio para residuos peligrosos.
- Informe del número de campañas realizadas sobre el manejo adecuado y disposición final de los residuos peligrosos
- Llevar un registro sobre la cantidad de residuos peligrosos entregados a la empresa gestora autorizada para su disposición final.

N° ACCIÓN A DESARROLLAR	INDICADOR	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
1	$\frac{No\ de\ capacitaciones\ propuestas - No\ de\ capacitaciones\ realizadas}{No\ de\ capacitaciones\ propuestas} * 100$	1 vez mensualmente	Registro fotográfico y lista de asistencia
2	$\frac{No\ de\ inspecciones\ propuestas - No\ de\ inspecciones\ realizadas}{No\ de\ inspecciones\ propuestas} * 100$	5 veces mensualmente	Informe general
3	$\frac{No\ de\ campañas\ propuestas - No\ de\ campañas\ realizadas}{No\ de\ campañas\ propuestas} * 100$	1 vez cada dos meses	Registro fotográfico e informe
4	$\frac{Kg\ de\ residuos\ peligrosos\ generados}{Kg\ de\ residuos\ peligrosos\ dispuestos\ adecuadamente}$	1 vez mensualmente	Acta

Profesional SST

Fuente: *Autor, 2022*

10.1.8 Programa de Gestión de residuos especiales

Tabla 28. Programa de gestión de residuos especiales

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-008
PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS ESPECIALES			
OBJETIVO			
Realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos especiales generados por la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S.**			
METAS			
Gestionar el 100% de los residuos especiales generados por la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**			
FASE			
Operación			
IMPACTOS PARA CONTROLAR			
• Contaminación del suelo • Deterioro de la calidad del paisaje			
TIPO DE MEDIDA			
PREVENCIÓN	**MITIGACIÓN**	**CORRECCIÓN**	**COMPENSACIÓN**
X	**X**		
LUGAR DE APLICACIÓN			
Área operativa			
ACCIONES PARA DESARROLLAR			
• Capacitar al personal operativo de la empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S** sobre el manejo adecuado y disposición final de los residuos especiales. • Realizar 2 inspecciones al mes del punto de acopio establecido, para verificar el manejo integral adecuado de los residuos especiales. • Verificar aleatoriamente la trazabilidad de los residuos especiales hasta su disposición final de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y lo definido por la autoridad ambiental competente.			

SEGUIMIENTO Y MONITOREO
• Verificar que el 100% del personal operativo se encuentre capacitado sobre el manejo adecuado y disposición final de los residuos peligrosos. • Llevar un registro de las inspecciones realizadas en los puntos de acopio para residuos especiales. • Llevar un registro sobre la cantidad de residuos especiales entregados a la empresa gestora autorizada para su disposición final.

INDICADORES			
N° ACCIÓN A DESARROLLAR	**INDICADOR**	**PERIODICIDAD**	**EVIDENCIA**
1	$\frac{No\ de\ capacitaciones\ propuestas - No\ de\ capacitaciones\ realizadas}{No\ de\ capacitaciones\ propuestas} * 100$	1 cada tres meses	Registro fotográfico y lista de asistencia
2	$\frac{No\ de\ inspecciones\ propuestas - No\ de\ inspecciones\ realizadas}{No\ de\ inspecciones\ propuestas} * 100$	2 veces mensualmente	Informe general
3	$\frac{Kg\ de\ residuos\ peligrosos\ generados}{Kg\ de\ residuos\ peligrosos\ dispuestos\ adecuadamente}$	1 vez mensualmente	Acta
RESPONSABLES DE EJECUCIÓN			
Profesional SST			

Fuente: *Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECANICO
Servicio Técnico Automotriz.

10.1.9 Programa de educación ambiental

Tabla 29. Programa de educación ambiental

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
FECHA	Diciembre	**FICHA**	GA-PG-009
PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL			
OBJETIVO			

Concientizar y capacitar al personal en la adopción de las medidas ambientales, específicamente de aquellas relacionadas con los programas del Plan de Manejo Ambiental de la Empresa **AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S**

METAS

Realizar sensibilizaciones y capacitaciones al 100% del personal de la empresa.

FASE

Operación

IMPACTOS PARA CONTROLAR

- Deterioro de la calidad de agua
- Contaminación del suelo
- Contaminación del Aire

TIPO DE MEDIDA

PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	CORRECCIÓN	COMPENSACIÓN
X			

LUGAR DE APLICACIÓN

A todo el personal de la empresa

ACCIONES PARA DESARROLLAR

Capacitar mensualmente todo el personal de la empresa una vez sobre prácticas sostenibles, manejo adecuado de los residuos sólidos y mejores prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), residuos peligrosos, residuos especiales.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Capacitaciones de los Programas de gestión de residuos sólidos, ahorro y uso eficiente del agua, ahorro y uso eficiente de la energía, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), residuos peligrosos, residuos especiales.

INDICADORES

N° ACCIÓN A DESARROLLAR	INDICADOR	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
1	$\frac{No\ de\ capacitaciones\ propuestas - No\ de\ capacitaciones\ realizadas}{No\ de\ capacitaciones\ propuestas} * 100$	1 vez mensualmente	Registro fotográfico y lista de asistencia

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN
Profesional SST

Fuente: *Autor, 2022*

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

11. CONCLUSIONES

- El Plan de Manejo Ambiental es una herramienta que permite la toma de decisiones encaminadas a la disminución de las afectaciones ambientales generadas por las actividades diarias realizadas en la empresa AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S.
- Los programas ambientales proporcionan claridad con respecto a las actividades que se deben realizar para prevenir, mitigar y/o compensar las afectaciones generadas, por los cuales se estableció indicadores y metas para el cumplimiento de dichos programas.
- Se realizó la matriz Conessa Fernández para evaluar las afectaciones ambientales en la empresa AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S, en donde se identificó que las principales afectaciones están en el deterioro de la calidad de agua, contaminación de recursos

naturales, generación de residuos sólidos, gases de efecto invernadero y contaminación del aire en las actividades laborales de la empresa

AUTOSERVICIO MECÁNICO
Servicio Técnico Automotriz.

RUA Registro Único Ambiental | siac | GOBIERNO DE COLOMBIA | MINAMBIENTE | IDEAM

Registro Único Ambiental - Certificación de inscripción y del reporte de información anual

Formato No.:	168017
Fecha del Certificado:	2026-03-26 04:54:28
Documento:	NIT - 900355181
Empresa:	AUTOSERVICIO MECANICO SAS
Establecimiento o instalación:	AUTOSERVICIO MECANICO META
Estado:	Activo
Municipio:	VILLAVICENCIO
Departamento:	META
Dirección:	CALLE 37 B 20C - 189 BARRIO GUAYABAL
Fecha de inscripción al Registro:	2026-03-15
Responsable del diligenciamiento de la	JONATHAN ALFREDO GARCÍA ALARCÓN
Correo electrónico:	GESTIONAMBIENTAL@AUTOSERVICIOMECANICO.COM
Autoridad Ambiental:	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
Periodo de Balance:	2025-01-01 - 2025-12-31
Fecha y hora del cierre:	2026-03-26 04:54:09
Periodos de balance a la fecha diligenciados:	2025
Actividad Económica:	4530 - COMERCIO DE PARTES, PIEZAS (AUTOPARTES) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHÍCULOS
Sector:	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y

Si tiene dudas, consultar con la Autoridad Ambiental de la jurisdicción o con el IDEAM

INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

La autoridad ambiental competente en un plazo máximo de 15 días hábiles, le enviará un correo electrónico a la persona de contacto que solicitó la inscripción en el RUA notificando su inscripción, con el número de identificación del establecimiento en el sistema y la clave de acceso (usuario y contraseña). Por favor verifique la carpeta de correo no deseado, si no recibe este correo electrónico en su bandeja de entrada.

CERTIFICADO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RUA

Número de solicitud de inscripción:	28403
Autoridad ambiental a quién se solicitó la inscripción:	CORMACARENA
Tipo de identificación de la persona natural o jurídica:	NIT
Número de identificación de la persona natural o jurídica:	900355181
Razón Social:	AUTOSERVICIO MECANICO SAS
Correo representante legal:	gerencia@autoserviciomecanico.com
Nombre del establecimiento:	AUTOSERVICIO MECANICO META
Actividad económica (CIIU):	4530 - COMERCIO DE PARTES, PIEZAS (AUTOPARTES) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
Dirección del establecimiento:	CALLE 37 B 20C - 189 BARRIO GUAYABAL
Teléfono del establecimiento:	0
Correo del establecimiento:	GESTIONAMBIENTAL@AUTOSERVICIOMECANICO.COM
Departamento ubicación establecimiento:	META
Municipio ubicación establecimiento:	VILLAVICENCIO
Correo de la persona de contacto que	GESTIONAMBIENTAL@AUTOSERVICIOMECANICO.COM

solicitó la inscripción:	
Fecha solicitud de inscripción:	2026-02-26 16:32:54

Salir Imprimir

INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

La autoridad ambiental competente en un plazo máximo de 15 días hábiles, le enviará un correo electrónico a la persona de contacto que solicitó la inscripción en el RUA notificando su inscripción, con el número de identificación del establecimiento en el sistema y la clave de acceso (usuario y contraseña). Por favor verifique la carpeta de correo no deseado, si no recibe este correo electrónico en su bandeja de entrada.

CERTIFICADO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RUA

Número de solicitud de inscripción:	28403
Autoridad ambiental a quién se solicitó la inscripción:	CORMACARENA
Tipo de identificación de la persona natural o jurídica:	NIT
Número de identificación de la persona natural o jurídica:	900355181
Razón Social:	AUTOSERVICIO MECANICO SAS
Correo representante legal:	gerencia@autoserviciomecanico.com
Nombre del establecimiento:	AUTOSERVICIO MECANICO META
Actividad económica (CIIU):	4530 - COMERCIO DE PARTES, PIEZAS (AUTOPARTES) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
Dirección del establecimiento:	CALLE 37 B 20C - 189 BARRIO GUAYABAL
Teléfono del establecimiento:	0
Correo del establecimiento:	GESTIONAMBIENTAL@AUTOSERVICIOMECANICO.COM
Departamento ubicación establecimiento:	META
Municipio ubicación establecimiento:	VILLAVICENCIO
Correo de la persona de contacto que	GESTIONAMBIENTAL@AUTOSERVICIOMECANICO.COM

solicitó la inscripción:	
Fecha solicitud de inscripción:	2026-02-26 16:32:54

Salir Imprimir

RUA Registro Único Ambiental | siac | GOBIERNO DE COLOMBIA | MINAMBIENTE | IDEAM

Registro Único Ambiental - Certificación de inscripción y del reporte de información anual

Formato No.:	168017
Fecha del Certificado:	2026-03-26 04:54:28
Documento:	NIT - 900355181
Empresa:	AUTOSERVICIO MECANICO SAS
Establecimiento o instalación:	AUTOSERVICIO MECANICO META
Estado:	Activo
Municipio:	VILLAVICENCIO
Departamento:	META
Dirección:	CALLE 37 B 20C - 189 BARRIO GUAYABAL
Fecha de inscripción al Registro:	2026-03-15
Responsable del diligenciamiento de la	JONATHAN ALFREDO GARCÍA ALARCÓN
Correo electrónico:	GESTIONAMBIENTAL@AUTOSERVICIOMECANICO.COM
Autoridad Ambiental:	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA
Periodo de Balance:	2025-01-01 - 2025-12-31
Fecha y hora del cierre:	2026-03-26 04:54:09
Periodos de balance a la fecha diligenciados:	2025
Actividad Económica:	4530 - COMERCIO DE PARTES, PIEZAS (AUTOPARTES) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHÍCULOS
Sector:	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y

Si tiene dudas, consultar con la Autoridad Ambiental de la jurisdicción o con el IDEAM

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Handal Gustavo Alvarez D. Identificado con la cedula de ciudadanía No. 79527639 con domicilio en Bogotá, de la empresa Soluservicio Temporal cargo Rep. Legal, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato X convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional,

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*". .

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.

- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.

- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.

- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los 22 ( ) días del mes de Mayo del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:

Post-Firma: Hadder G. Nuarz Duarte

Identificación 79'577.689

Empresa: Autoservicio Mecanica SAS

Cargo: Rep. Legal

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Jose Otalora Reyes Identificado con la cedula de ciudadanía No. 3007790 con domicilio en Villavicencio meta, de la empresa outsourcing mercadeo, cargo coordinador Talla, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.

- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.

- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.

- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

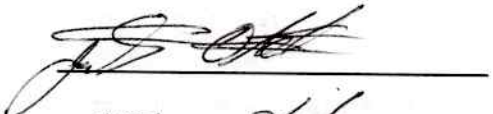
El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los 28 (_) días del mes de Mayo del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: 

Post-Firma: Jhon Ortiz

Identificación 80357945

Empresa: autoservicio Mecanico

Cargo: coordinador Taller

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Liviau Lizeth Rodriguez Cabrera Identificado con la cedula de ciudadanía No. 40328975, con domicilio en Villavicencio, de la empresa Autoservicio Mecanico cargo Coord. de Facturacion, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los Veintidos (22) días del mes de Mayo del año 20 26.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: 

Post-Firma: Vivian J. Rodriguez C

Identificación 40.328.975 V/cio

Empresa: Autoservicio Mecanico S.A.S

Cargo: Coord. de Facturación

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, DIMAR Cirley Bobadilla ROMERO Identificado con la cedula de ciudadanía No. 86085398, con domicilio en Villavicencio, de la empresa Autoservicio mecanico cargo Jefe de taller, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los 22 (__) días del mes de MAYO del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: 

Post-Firma: _____

Identificación 86085309

Empresa: Autoservicio mecanico

Cargo: Jefe de taller

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Manuel Felipe Hernandez Z Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1006119601, con domicilio en Villavicencio, de la empresa Autoservicio mecanico cargo Coordinador de Compras, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.

- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.

- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.

- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los Veintidos (22) días del mes de Mayo del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: 

Post-Firma: Manuel Hernandez

Identificación 1006719601

Empresa: Auto Servicio Mecanico

Cargo: Cordnador Compras

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo Jonathan Alfredo Garzon Alarcon Identificado con la cedula de ciudadania No. 1121913527 con domicilio en Villavicencio, Meta, de la empresa Autoservicio Mecanico SAS cargo Analista de Compras, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio ú acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los veintidos (22) días del mes de Mayo del año 20 26.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:

Post-Firma: Jonathan Darío Morán

Identificación 1121913527

Empresa: Autoservicio Mecánico SAS

Cargo: Analista de Compras y Servicios

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Miller Andres Garzón Niño Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1006874876 con domicilio en Comaral Meta, de la empresa Autoservicio mecanico, cargo Almacenista, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.

- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.

- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.

- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.

- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los veintidos (22) días del mes de Mayo del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: 

Post-Firma: Miller Andres Garzón

Identificación 1006874836

Empresa: Alto servicio mecanico

Cargo: Almacenista

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, XIOMARA CASTIBLANCO. Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1119893488 con domicilio en Comaral, de la empresa Autoservicio Mecanicos SAS cargo Analista Contable., en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional:

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los Veintidos (22) días del mes de Mayo del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: 

Post-Firma: _____

Identificación 1119893489

Empresa: Dob Servicio Mecanico SAS

Cargo: Analista Contable

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo Eduardo Guzman Cabrera Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.121.851.355, con domicilio en Yuo, de la empresa Autoservicio meca, cargo Asesor de servicio, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Yumbo, a los Veintidos (22) días del mes de Mayo del año 20_____.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma:

Post-Firma: Hector Eduardo Guzman C.

Identificación 1.121.851.355 Yumbo

Empresa: Autoservicio mecanico SAS

Cargo: Asesor de servicio

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo Jorbed Elicer Sanchez Ascanio Identificado con la cedula de ciudadanía No. 96188847 con domicilio en Cra 36 #22-69 San Benito, de la empresa Autoservicio Mec., cargo tecnico Automotriz, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio los Veinte dos (22) días del mes de Mayo del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: [signature]

Post-Firma: Dwber Elicer Sanchez.

Identificación 96.186.842.

Empresa: Autoservicio mecanico.

Cargo: tecnico Automotriz.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Nicolas Cediel mañosca. Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1007602025, con domicilio en Villavicencio, de la empresa Autoservicio mecanico, cargo Tec. electromecanico, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los 22 (_) días del mès de 05 mayo del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: Nicolas Ceballos M.

Post-Firma: Nicolas Ceballos M.

Identificación 1007682025

Empresa: Autoservicio mecanico

Cargo: tec. electromecanico

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Oswaldo Jose Caraballo Ruso Identificado con la cedula de ciudadanía No. 6286616, con domicilio en Villavicencio, de la empresa Auto Servicio Mecanico, cargo Tec electro Mecanico, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sea en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Villavicencio, a los veintidos (__) días del mes de Mayo del año 20 26.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: Osvaldo Combatt

Post-Firma: [redacted]

Identificación 6286616

Empresa: Auto servicio Mecanico SAS

Cargo: Tec electro Mecanica

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO DE MOVILIDAD

La Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la Institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional usted suscriba el siguiente compromiso.

Yo, Martiniano Hernandez Identificado con la cedula de ciudadanía No. 17642703 con domicilio en Kra 5 B #32-41, de la empresa Autoservicio Mecanico cargo Mensajero, en adelante denominado EL CONTRATISTA O TERCERO, bajo el contrato _____convenio _____ acuerdo_____ No._____ del _____, me comprometo a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

Así mismo declaro que:

Reconozco que la información es un activo sobre el cual se sustentan los objetivos estratégicos de la Institución y que es mi responsabilidad conocer las políticas de seguridad de la información, adoptarlas, cumplirlas, hacerlas respetar e informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de la misma al Jefe de la Oficina de Telemática de la unidad donde se preste el servicio, o a quien realice las funciones de telemática, el cual reportará el incidente al CSIRT "*Computer Security Incident Response Team*".

Esta declaración comienza *con* la firma del contrato o convenio o acuerdo y permanecerá vigente mientras subsista el objeto que dio inició al mismo, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar una nueva declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.

Así mismo, si el contrato, convenio u acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio u acuerdo pero con el mismo objeto del contrato, convenio u acuerdo anterior, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA O TERCERO se obliga en forma directa e irrevocable ante la POLICÍA NACIONAL a no revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de terceros, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones en la Policía Nacional, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones.
- EL CONTRATISTA O TERCERO asume la obligación de mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral y por un plazo adicional de 2 años contados a partir de la extinción del vínculo contractual y/o acuerdo y/o convenio.
- La violación o el incumplimiento de la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información. por parte EL CONTRATISTA O TERCERO, generará las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Si una orden judicial obligara al EL CONTRATISTA O TERCERO a divulgar información confidencial, este se compromete a dar aviso previo a la POLICIA NACIONAL de modo que la POLICIA NACIONAL pueda impugnar la solicitud o procurar una orden judicial que lo proteja.
- El CONTRATISTA O TERCERO reconoce que esta información tiene un valor intangible, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían usarla en contra de la POLICÍA NACIONAL, de sus integrantes, de los habitantes de Colombia o del mismo Estado y que la información está sujeta a un esfuerzo razonable de la POLICÍA

NACIONAL para mantener su reserva y confidencialidad. Así mismo, EL CONTRATISTA O TERCERO no hará ninguna duplicación o copia del material confidencial.

- El CONTRATISTA O TERCERO devolverá inmediatamente todo material confidencial que se le haya entregado o asignado cuando así lo requiera o solicite la POLICÍA NACIONAL.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.

- El CONTRATISTA O TERCERO se compromete a guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por su condición laboral o actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso en perjuicio de la Policía Nacional o de sus funcionarios.

RESERVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y/O ACUERDO.

El CONTRATISTA reconoce que todos los trabajos llevados a cabo en LA POLICÍA NACIONAL, son sujetos a la dirección y control por parte de la institución Policial y constituyen una función contratada de conformidad a lo establecido en el régimen jurídico vigente aplicable a los CONTRATISTAS.

El CONTRATISTA o TERCERO informará a la POLICÍA NACIONAL cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contratado, convenido o acordado y serán de propiedad de la POLICÍA NACIONAL.

ME COMPROMETO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, toda vez que:

- He leído, comprendido, e interiorizado las políticas de seguridad de la información que se encuentran en el 1DT- MA-0001 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 DEL 24/08/12) y que es mi deber conocer la última versión que exista del mencionado documento.
- Conozco mis deberes y derechos con respecto a la seguridad de la información.
- Entiendo que el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, ya sèa en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado, implican acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar.
- Comprendo que dado el caso que se cause un daño a la Policía Nacional, como consecuencia de la inobservancia al deber objetivo de cuidado, la Policía Nacional podrá adelantar las acciones penales, civiles o contenciosas administrativas, en aras de buscar el resarcimiento de los daños y perjuicios que se llegaren a causar.

Suscribo este compromiso en Vélez, a los 22 ( ) días del mes de 05 del año 2026.

EL CONTRATISTA O TERCERO

Firma: Martiniano Hernandez

Post-Firma: _____

Identificación 17 642 203

Empresa: Autoservicio Mecanico

Cargo: Mensajero

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA