



RADICADO No. 0125119559/ MDN-COGFM-ESDEG-SBESG-VIADM-DEADM-SESET

Bogotá, 30 de septiembre de 2025

Señora Capitán de Fragata  
**CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ**  
Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto  
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"  
Bogotá, D.C.

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 164-MDN-COGFM-ESDEG-2025

Con toda atención me dirijo a la señora Capitán de fragata Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con el fin de presentar el informe de supervisión y seguimiento al contrato relacionado en el asunto, correspondiente a las actividades del proceso, teniendo en cuenta la siguiente información:

1. DATOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN No	01				
PERIODO REPORTADO	ENTRE EL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025				
TIPO DE PROCESO	Mínima cuantía				
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) No.	19925 CON FECHA: 30-07-2025 VALOR CIENTO CUARETNA MILLONES \$(140.000.000,00) para la vigencia 2025.				
RP (Registro Presupuestal) No.	63225 CON FECHA: 31-07-2025 VALOR CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS \$(54.301.999,77)				
RUBRO PRESUPUESTAL	A-02-01-01-003-008				
RECURSO	REC 10 CSF				
TIPO DE CONTRATO	COMPRAVENTA				
OBJETO	"ADQUISICION, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y DE AULAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30-08-25				
FECHA DE INICIO	10-09-2025				
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2025				
VALOR INICIAL (INCLUIDO IVA)	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS \$(54.301.999,77)				
MODIFICATORIO - ADICION-REDUCCION (SI APLICA)	TIPO DE MODIFICATORIO	MODIFICATORIO No.	FECHA	CLAUSULA MODIFICADA No.	RESUMEN DEL MODIFICATORIO

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

	ADICIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A
	REDUCCION	N/A	N/A	N/A	N/A
VALOR FINAL (INICIAL + ADICION)	N/A				
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El valor total del contrato se cancelara en UN PAGO TOTAL equivalente a la entrega e instalación total del objeto contractual dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación".</p> <p>Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna.</p> <p>Las <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificadorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal.</p> <p>Las <b>PERSONAS NATURALES</b>, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019.</p> <p>PARAGRAFO 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial</p>				

No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF nación para la recepción de facturación electrónica, así:

Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:

a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre # \$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: # \$15-01-02-001; Contrato No XXX; [# \\$facturacionelectronica@esdegue.edu.co# \\$](mailto:facturacionelectronica@esdegue.edu.co).

b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota débito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquirente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; [facturacionelectronica@esdegue.edu.co](mailto:facturacionelectronica@esdegue.edu.co)

Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto estas son un requisito para su elaboración.

**NOTA 1:** La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que presto el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social.

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

	<p><b>NOTA 2:</b> La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales.</p> <p><b>NOTA 3:</b> El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado.</p> <p>El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto, al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deben ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago.</p> <p><b>PARAGRAFO 2:</b> Los pagos se efectuarán mediante consignación a la CUENTA CORRIENTE No. 048160005483 DE BANCO DAVIVIENDA o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a previsto en las disposiciones cambiarias, por medio del aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria.</p>															
CONTRATISTA	MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ Establecimiento de comercio: WORLD M & D															
REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ															
No. DE IDENTIFICACIÓN	Cedula de ciudadanía No. 1.120.720.365 Nit. No. 1102720365-3															
DIRECCIÓN	CARRERA 8 9 16 - Brr la pola San Vicente de Chucuri, Santander															
TELÉFONO DE CONTACTO	6076900631															
CORREO ELECTRÓNICO	worldmyd2023@hotmail.com															
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	De conformidad con la necesidad planteada por el Departamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra y avalada con la suscripción del presente, El plazo de ejecución será a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la póliza de cumplimiento, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (expedición de registro presupuestal y aprobación de garantías) hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos.															
MODIFICATORIO - PRORROGA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE MODIFICATORIO</th> <th>MODIFICATORIO No.</th> <th>FECHA</th> <th>CLAUSULA MODIFICAD A No.</th> <th>RESUMEN DEL MODIFICATORIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRORROGA</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>SUSPENSIÓN</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE MODIFICATORIO	MODIFICATORIO No.	FECHA	CLAUSULA MODIFICAD A No.	RESUMEN DEL MODIFICATORIO	PRORROGA	N/A	N/A	N/A	N/A	SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A
TIPO DE MODIFICATORIO	MODIFICATORIO No.	FECHA	CLAUSULA MODIFICAD A No.	RESUMEN DEL MODIFICATORIO												
PRORROGA	N/A	N/A	N/A	N/A												
SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A												
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	N/A															
SUPERVISOR	Numero de Resolución de Nombramiento: 099 con fecha 16/08/2025 Cargo-Nombre: MY. BECERRA SANTOS HENRY FERNANDO correo institucional: henry.becerra@esdeg.edu.co numero de celular: 3125217208															

2. GARANTÍAS

2.1 PÓLIZAS (RELACIONAR LAS POLIZAS SOLICITADAS EN EL CONTRATO)

DETALLE DE POLIZA								
TIPO DE POLIZA	NÚMERO DE POLIZA	FECHA DE EMISIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
SEGUROS MUNDIAL	100018507	08/09/25	316	10/09/25	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	\$284.700.00	04-SEPTIEMBRE-2025	19-DICIEMBRE-2025
					CALIDAD DEL BIEN	\$284.700.00	04-SEPTIEMBRE-2025	19-DICIEMBRE-2025
RESUMEN DE POLIZA								
SEGUROS MUNDIAL	100018507	08/09/25	316	10/09/25	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	\$165.360.00	04-SEPTIEMBRE-2025	19-DICIEMBRE-2025

2.2 MODIFICATORIO A GARANTÍAS (RELACIONAR MODIFICACIONES A LAS GARANTIAS POR CONCEPTOS COMO PRORROGAS, ADICIONES, OTRAS) SI APLICA

N/A

2.3 GARANTÍA TÉCNICA Y TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTIA TECNICA (DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO)

**GARANTÍA TECNICA:**

El contratista asume el compromiso de presentar Garantía Técnica de los bienes a contratar en todos sus componentes, que ampare la calidad de los mismos por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Esta Garantía Técnica debe cubrir y amparar la totalidad de los siguientes aspectos:

- Que garantizara todos los componentes de la ficha técnica, y que realizara la entrega conforme a las especificaciones técnicas descritas.
- Garantizará que los bienes sean nuevos de fábrica y dará garantía al cliente de 3 años, y así mismo deberá aportar garantía del fabricante que cubra el termino de 3 años a partir de la fecha de compra.
- Que los bienes se encuentran libres de defectos de material, fallas en las telas, madera, formica, mallas, recubrimientos en melamina, bases de nylon, tapizados y espumas a usar, imperfecciones en sus componentes, así mismo deberá garantizar la mano de obra en cuanto a la instalación del mismo, la cual debe tener una presentación homogénea, libre de cualquier anomalía en la estética en la instalación dentro del edificio administrativo.
- El cumplimiento de las condiciones técnicas, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad y fallas en los componentes y estructuras del bien; así mismo deberá garantizar una instalación eficiente.
- Que ante cualquier afectación en el suministro de mobiliario y equipos tecnológicos por mala terminación que deteriore los acabados de los materiales ya sea por deficiencia en la fabricación e instalación de los mismos, dentro de seis (06) meses siguientes, a partir del recibido a satisfacción, para lo cual en caso de presentarse anomalías estas deberán ser subsanadas, conforme los términos de la respuesta a la garantía técnica.

**TERMINO DE RESPUESTA A LA GARANTÍA TÉCNICA**

El proponente deberá indicar que durante el termino de respuesta a la garantía técnica, se compromete a:

- Que si durante la ejecución del contrato el supervisor, identifica imperfecciones, medidas no correspondientes o acabados deficientes en los componentes del mobiliario y equipos tecnológicos estructura interna - mesas, accesorios, numeración, letras - cubiertas - tapizado, este podrá rechazar el bien instalado por mala calidad, deficiencias en los materiales o elementos empleados, para lo cual este presentara un informe al contratista, con el fin de que tome las acciones que haya lugar.
- El contratista deberá garantizar que en caso de que persista la mala calidad de los bienes suministrados, se procederá a realizar el cambio del mobiliario y equipo tecnológico, por una nueva dentro de un periodo de tiempo de 15 días calendario contados a partir del reporte realizado por parte del supervisor del contrato; este cambio debe cumplir con las especificaciones técnicas del bien y realizando la instalación de mismo, cubriendo los costos de despacho; para lo cual deberá garantizar siempre la homogeneidad y estética de las instalaciones del edificio administrativo.
- Que en el caso de que se presenten imperfecciones en los componentes del mobiliario y equipo tecnológico, el contratista deberá corregir la anomalía o el cambio de la pieza dentro de los 10 días calendario siguientes, contados a partir del reporte realizado por parte del supervisor del contrato.
- Que en el caso de que se presenten inconsistencias en la instalación del mobiliario y equipos tecnológicos, el contratista deberá corregir la anomalía dentro de los 3 días calendario siguientes, contados a partir del reporte realizado por parte del supervisor del contrato.

Nota 1: El proponente debe presentar junto con su oferta la garantía técnica y termino de respuesta, firmada por el representante legal, en donde se comprometa durante la ejecución del contrato, a cumplir con la totalidad de los requerimientos anteriormente descritos.

Nota 2: Todos los gastos que incurra el contratista por cuenta del deber de garantía técnica descritos en el presente deberán ser asumidos por parte del contratista, sin que ello represente un costo adicional para la ESDEG.

**3. PONDERABLES TÉCNICOS (SI APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO)**

N/A

**4. ACTAS DE RECIBO**

Mediante el acta de recibo a satisfacción que se relaciona a continuación, EL CONTRATISTA entregó dentro del plazo establecido en el contrato, al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, los bienes/servicios (SEGÚN EL CASO), así:

**5. DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES**

N/A

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

5.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ITEM	DESCRIPCION	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Entregar los bienes objeto del presente contrato al Comando General de las Fuerzas Militares - Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", de conformidad con las especificaciones Técnicas contratadas y dentro del plazo establecido para la ejecución.	Informe de supervisión	x	
2	Rendir los informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, que le sean solicitados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", a través del supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.	Informe de supervisión	x	
3	Contratar al personal necesario para la perfecta ejecución del contrato.	Informe de supervisión	x	
4	Estarán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, fletes, que se causen con motivo de la ejecución del contrato. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que llegase a celebrar, incluyendo los impuestos	Informe de supervisión	x	
5	Garantizar el cambio de los bienes cuando se presenten mala calidad de los mismos.	Informe de supervisión	x	
6	Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que sean autorizadas por el supervisor.	Informe de supervisión	x	

5.2 CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE ESCRITORIO RECTANGULAR:</b>	3	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

	Mesa rectangular de (1.20X0.6) con una superficie en fórmica de 30mm, de alta presión, color café (tono similar o igual a la de la imagen en referencia) y balance en la parte inferior, base metálica en tubo cuadrado de 2", color negro, con 3 cajoneras metálicas y sistema de cierre lento. (incluye elementos de fijación (si es necesario) y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).				
2	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE ESCRITORIO EN L:</b></p> <p>Medidas: (1.50x1.50)m, compuesto por una superficie de trabajo en L de (1.50X1,50X,60)m, en tablas de 30mm, enchapada en fórmica de alta presión, color café (tono similar al de la imagen en referencia) y balance en la parte inferior (2) costados de apoyo metálicos en tubo cuadrado de 2", (4) costados de apoyo metálicos en tubo cuadrado de 2", cajonera color negro, metálica, de 3 gavetas con sistema de cierre lento. (incluye elementos de fijación (si es necesario) y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p>	17	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
3	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE MESA DE JUNTAS:</b></p> <p>Mesa de juntas de (2.20X1.00x0.73) m con una superficie en fórmica de 30mm, de alta presión, color café claro (tono similar o igual al de la imagen de referencia) y balance en la parte inferior, base metálica en pedestal en V. (incluye elementos de fijación (si es necesario) y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p>	1	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
4	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE SILLA ERGONÓMICA SIN CABECERO</b></p> <p>Silla operativa ergonómica con espalda alta marco en polipropileno de alto impacto con malla traslucida color negro. Apoyo lumbar graduable en altura. Estructura Conjunto giratorio que permite bloquear la silla para que no se recueste y perilla para que la silla tensione y distensiones. Asiento interno en madera contrachapada abullonado con caucho espuma de alta densidad y tapizado en malla antitranspirante, color negro. Graduación en altura mediante palanca que activa cilindro neumático cromado. Brazos en polipropileno graduables en altura.</p> <p>MEDIDAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Altura total: 103 cm</li> <li>2. Asiento: profundidad: 49 cm X 49.5 cm de ancho.</li> <li>3. Espaldar: 44 cm ancho X 52 cm alto</li> <li>4. Fuera Brazos: 61 cm</li> </ol>	13	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
5	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE SILLA GIRATORIA CON CABECERO:</b></p> <p>Silla ejecutiva ergonómica con espalda en marco perimetral en polipropileno de alto impacto con malla traslucida color negro, apoyo lumbar ajustable. Cabecero graduable en altura e inclinación tapizado en malla. Estructura Conjunto giratorio con sistema de mecanismo de 5 bloqueos, palanca de bloqueo para cada graduación. Asiento interno polipropileno abullonado con espuma inyectada de alta densidad, tapizado en malla antitranspirante de, los brazos 3D ajustables. Graduación de altura mediante palanca en el mecanismo que activa el cilindro neumático cubierto con telescopio en polipropileno negro.</p> <p>Medidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ancho asiento: 51 cm x 51 cm de profundidad:</li> </ul>	6	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaldar: 50 cm ancho X 53 cm de alto.</li> <li>• Altura silla completa del Cabezal al suelo: 109 cm</li> <li>• Brazos fuera: 67 cm.</li> </ul>				
6	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE SILLA INTERLOCUTORA</b></p> <p>Espalda Interna en polipropileno y carcasa interna en polipropileno con chazos, espuma rodase N°5 de alta resistencia. Tapizada en paño. Asiento: Interno en polipropileno abullonado con espuma inyectada y moldeada densidad 60m/g tapizado en paño color negro, tapizado en paño color negro. Estructura: Tubular-rectangular 30x15 Cal 16 y amarres en tubo redondo 5/8 color negro. Recubrimiento: Pintura electrostática o en acero con terminación en cromo color negro</p>	10	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
7	<p><b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACRILICO INFORMATIVO TRANSPARENTE DE IDENTIFICACION PARA AULAS SIMILAR O EQUIVALENTE A LAS EXISTENTES SEGUN DISEÑO:</b></p> <p>Debe contener bolsillos con escudo de la escuela, listado horario curso instructor, materia, turno de aseo, con accesorios y elementos de fijación y todo lo necesario para su correcta instalación. Dimensiones: e=6mm aproximadas 1.00x70cm &lt;las medidas deben ser verificadas durante la ejecución del contrato&gt;).</p>	6	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
8	<p><b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TABLERO EN VIDRIO TEMPLADO</b></p> <p>Vidrio templado opalizado de 6mm pulido, con dilatadores en acero y cuadrícula. Incluye porta borrado, elementos de fijación y todo lo necesario para su correcta instalación.</p> <p>Medidas: (1.50x1.00) m.</p>	1	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
9	<p><b>SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ARMARIO METALICO</b></p> <p>Armario metálico color oscuro (gris o negro), recubierto con pintura electrostática termofijada. Tres (3) entrepaños totalmente graduables. Sistema de apertura abatible con chapa tipo Yale y debe contener tres (3) puntos de seguridad. (Incluye elementos de anclaje (si es necesario) y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p>Medidas de 1.60m de alto, 0.92m de ancho y 0.45 de fondo.</p>	2	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
10	<p><b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN MUEBLE AUXILIAR PARA OFICINA</b></p> <p>Mueble auxiliar para oficina en Madera enchapada en formica 15 mm. Debe contener dos (2) puertas en madera enchapadas en fórmica. Un (1) entrepaño interno. Sistema de apertura abatible con chapa tipo Yale y un (1) punto de seguridad. Color gris o similar. (incluye elementos de fijación y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p>Dimensiones: Alto: 76cm – Ancho: 75 cm – Fondo: 60 cm. Medidas: Alto:76 centímetros. Ancho:75 centímetros. Fondo:60 centímetros</p>	17	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	
11	<p><b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RECEPCIÓN</b></p>	1	Registro Fotográfico e informe de supervisión	x	

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

<p>Mueble de recepción de 1.50m en formica color café o macula. ancho total de 0.6m, altura de mostrador de 1.10m y altura de superficie de trabajo de 0.75m. Estructura interna en lámina cold-rolled, con recubrimiento enchapado en formica color café claro o macula, con superficie del mostrador en formica, con accesorios de fijación en acero inoxidable y una superficie interna de trabajo de tablex 25mm enchapado en formica.</p> <p>Componentes internos de (1.40x0.6) m, cajonera metálica, de 3 gavetas con sistema de cierre lento. (incluye elementos de fijación (si es necesario). Diseño lineal con altura diferenciada entre mostrador de atención al público y superficie de trabajo interno, bordes de acabados biselados. Superficie mostrador en formica con resistencia a cargas distribuidas de 60kg y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p>				
--	--	--	--	--

5.3 REGISTRO FOTOGRÁFICO

IN/A

6. CUMPLIMIENTO PARA FISCALES

ÍTEM	FECHA CERTIFICACIÓN	NUMERO DE PLANILLA DE PAGO	OBSERVACIONES	FIRMADA POR	NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL
1	22/09/25	7983463325	<p>El contratista certifica que la persona natural MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ, estipula encontrarse al día en el pago al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista.</p> <p>Establece bajo la gravedad de juramento que el personal a cargo y el personal que prestó el servicio y oferto para la ejecución del contrato se encuentra al día con los</p>	DIANA MARIA SAMIENTO LEON	T.P. 187075-T

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

			aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.		
--	--	--	--	--	--

6.1 RELACIÓN DEL PERSONAL OFERTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA)

N/A

NOTA: EN CASO DE CAMBIAR EL PERSONAL ESTABLECIDO DENTRO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ ANEXAR HOJA DE VIDA DEL NUEVO PERSONAL, EL CUAL DEBE TENER IGUALES O MEJORES CONDICIONES DE ACUERDO A LO OFERTADO. EL CONTRATISTA DEBERÁ ELEVAR UNA SOLICITUD AL SUPERVISOR INFORMANDO LOS RESPECTIVOS CAMBIOS PARA SU APROBACIÓN, ASI MISMO, EL SUPERVISOR DEBERÁ DAR RESPUESTA A DICHA SOLICITUD DANDO SU ACEPTACIÓN O RECHAZO

7. TRAMITE DE FACTURAS

Las facturas tramitadas al corte del presente informe se detallan a continuación:

FACTURA No.	FECHA	VALOR
N/A	N/A	N/A
<b>TOTAL FACTURAS</b>		<b>N/A</b>

NOTA 1: EN ESTE CUADRO DEBERÁN RELACIONARSE LAS FACTURAS GENERADAS MES A MES (ANTERIORES Y ACTUAL).

8. BALANCE DEL CONTRATO

BALANCE BIENES/SERVICIOS RECIBIDOS		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$54.301.999,77
VALOR ADICIÓN		\$00,00
VALOR REDUCCION		\$00,00
PRIMERA ENTREGA	\$00,00	
PENDIENTE POR RECIBIR	\$54.301.999,77	
<b>TOTAL VALOR DEL CONTRATO</b> (SUMAS IGUALES)	\$54.301.999,77	\$54.301.999,77

NOTA 2: EN CASO EN EL QUE SE DEBA REALIZAR ALGUNA REDUCCIÓN AL VALOR TOTAL DE CONTRATO, EL SUPERVISOR DEBERÁ JUSTIFICAR EL MOTIVO POR CUAL SE SOLICITA LA

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

Página 12 de 12

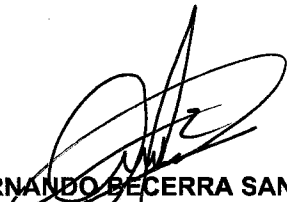
REDUCCION, SI EL VALOR A REDUCIR ES SUPERIOR A \$1.000.000 DEBERÁ REALIZAR MODIFICATORIO AL CONTRATO INFORMANDO AL JURIDICO CORRESPONDIENTE.

1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

VALOR TOTAL	% EJECUCIÓN DEL CONTRATO	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
\$ 54.301.999,77	00,00 %	00,00 %

2. ANEXOS AL INFORME DE SUPERVISIÓN

ANEXO	Nº FOLIO
CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES	En 01 folio
PLANILLAS DE PAGO DE LOS APORTES DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA NATURAL	En 05 folios
ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	En 17 folios
REQUISITOS DE ASPECTO AMBIENTAL	En 02 folios
REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En 50 folios
ACTAS DE SUPERVISION	En 05 folios
FORMATO PARA ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL	En 01 folio



**MY. HENRY FERNANDO BECERRA SANTOS**

Cargo: Jefe Sección Servicios Técnicos

Supervisor Contrato No. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 164-MDN-COGFM

ESDEG-2025

Celular: 3125217208

Archivado en: 15103.12.1 Comunicación Aceptación de Oferta 2025

Código: MDN-COGFM-A03-ESDEG-FU.95.1-8 TRD: 12 Versión 11 11/OCT/2024

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

**REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA  
DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**



## Certificación – Prevención de riesgos en uso de sistemas de acceso

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en mi calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, me permito certificar que:

1. Durante la ejecución de actividades de **monte y desmonte de pantallas, luminarias y demás instalaciones en diferentes niveles**, implementaré todas las medidas necesarias para la **prevención de riesgos de caídas a distinto nivel**, incluyendo el uso de sistemas de acceso seguros.
2. En caso de requerirse el uso de **sistemas de acceso** tales como escaleras, andamios o elevadores, garantizo que estos serán **certificados** y que antes de su utilización entregaré al supervisor del contrato las **hojas de vida y certificados de los equipos**, dentro de los primeros días del mes, para su revisión y aprobación.
3. Reconozco expresamente que **no se podrán usar dichos sistemas de acceso sin haber entregado previamente la documentación requerida al supervisor del contrato**.
4. En caso de no requerirse el uso de escaleras, andamios o elevadores durante la ejecución contractual, me comprometo a entregar al supervisor del contrato una **certificación en la que conste que no fue necesario utilizar dichos equipos**.

En constancia, firmo la presente certificación en la ciudad de Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
Establecimiento de comercio: WORLD M&D  
Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
Nit. 1102720365-3  
Dirección: Cra 8 9 16  
Teléfono fijo: 607-6900631  
Celular: 3163314983  
Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
Ciudad: San Vicente de Ch

① 55557



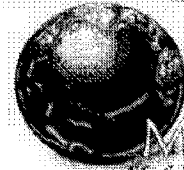
## Certificación – Prevención de riesgos en trabajo en alturas

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en mi calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, me permito certificar que:

1. En caso de requerirse durante la ejecución del contrato la realización de actividades a **dos (2) metros de altura o más**, daré estricto cumplimiento a lo establecido en la **Resolución 4272 de 2021**, garantizando la prevención de riesgos por caídas a distinto nivel, fracturas, golpes o muerte.
2. Para tal fin, me comprometo a suministrar oportunamente al supervisor del contrato la siguiente documentación y soportes:
  - **Certificados vigentes de los trabajadores** habilitados para realizar trabajo en alturas.
  - **Designación de un coordinador de trabajo en alturas**, anexando su certificado de coordinador y el certificado de trabajo en alturas vigente.
  - **Exámenes médicos ocupacionales** del personal que realizará las actividades, con énfasis en trabajo en alturas.
  - **Inspección de equipos de prevención y protección contra caídas**, realizada por el fabricante o persona avalada por este, con vigencia no mayor a un año (o el tiempo que disponga el fabricante).
  - **Programa de prevención y protección contra caídas**, en cumplimiento normativo.
  - **Plan de rescate** debidamente estructurado y actualizado.
3. Los **primeros cinco (5) días de cada mes**, entregaré al supervisor del contrato:
  - Permiso de trabajo en alturas correctamente diligenciado y firmado, con relación a las actividades ejecutadas.
  - **ATS (Análisis de Trabajo Seguro)** diligenciado y firmado.
  - Registro de **charla preoperacional** diligenciado y firmado.
4. Reconozco y acepto que la documentación del personal que realizará trabajo en alturas deberá ser entregada al supervisor **cinco (5) días antes de iniciar la actividad**, sin excepción.
5. En caso de que **no se requiera trabajo en alturas** durante la ejecución contractual, me comprometo a entregar al supervisor una certificación en la que conste que no fue necesario desarrollar dichas actividades.

En constancia, firmo la presente certificación en la ciudad de Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

2025-09-29



**M&D**  
*Efectividad e Innovación*

Firma:

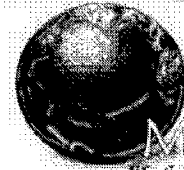
**M&D**  
*Efectividad e Innovación*  
NIT. 1102720365-3  
Tel. 607-690631 - 316-3314983

---

**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**  
**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
**Nit. 1102720365-3**  
**Dirección: Cra 8 9 16**  
**Teléfono fijo: 607-6900631**  
**Celular: 3163314983**  
**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**Ciudad: San Vicente de Ch**

② 55-257

**Dirección: carrera 8 9 16 san v**  
**Ciudad: San Vicente de Ch - Santander.**  
**Teléfono: 6900631**  
**Móviles: 3163314983**  
**Email: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**PAGINA WEB: [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)**



**M&D**  
Ejecución e Innovación

### **Certificación No. 1 – Suministro de elementos de protección personal**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que garantizaré el **suministro de elementos de protección personal (EPP)** adecuados para las diferentes actividades a desarrollar, tales como trabajo en caliente, trabajo eléctrico, trabajo en alturas y trabajo con herramientas, entre otros. Igualmente, me comprometo a entregar al supervisor del contrato, dentro de los **primeros cinco (5) días de cada mes**, los soportes de entrega de los EPP, debidamente firmados por cada trabajador.

En constancia, firmo en de Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

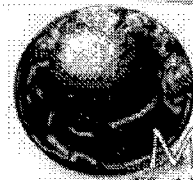
Firma:

---

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

③ 55-55T

**Dirección:** carrera 8 9 16 san v  
**Ciudad:** San Vicente de Ch - Santander.  
**Teléfono:** 6900631  
**Móviles:** 3163314983  
**Email:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**PAGINA WEB:** [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



M & D  
Efectividad e Innovación

## ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

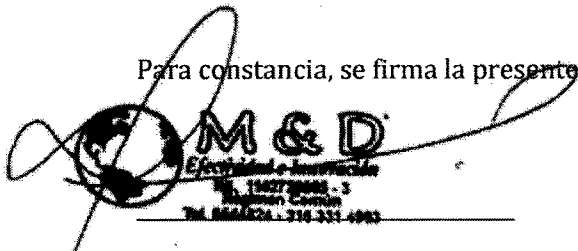
En la ciudad de San Vicente de Chucuri, a los 01 días del mes de septiembre del año 2025, el señor MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRÍGUEZ, en calidad de empleador, hace entrega de la dotación correspondiente a la trabajadora DEISY FALENA ARGUELLO RODRÍGUEZ, quien desempeña el cargo de empleada administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 1978 de 1989.

La dotación entregada es adecuada a las labores de oficina que realiza la trabajadora y está compuesta por los siguientes elementos:

- - 1 (una) blusa institucional
- - 1 (un) pantalón formal
- - 1 (un) par de zapatos tipo ejecutivo
- - 1 (una) chaqueta institucional (según requerimiento)

La trabajadora manifiesta haber recibido a satisfacción la dotación antes descrita, comprometiéndose a darle el uso adecuado y exclusivo durante el desempeño de sus funciones.

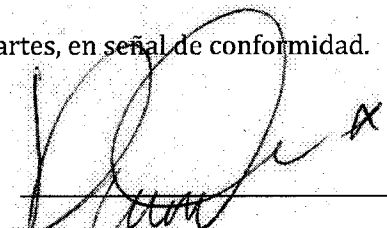
Para constancia, se firma la presente acta por las partes, en señal de conformidad.



MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRÍGUEZ

MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRÍGUEZ

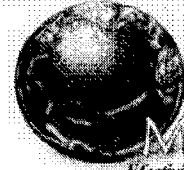
Empleador



DEISY FALENA ARGUELLO RODRÍGUEZ

DEISY FALENA ARGUELLO RODRÍGUEZ

Empleada administrativa



**M&D**  
Efectividad e Innovación

## **Certificación No. 2 – Prevención y control de riesgos – Reporte de accidentalidad**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que entregaré al supervisor del contrato, dentro de los **primeros cinco (5) días de cada mes**, un **certificado de accidentalidad**, notificando si se presentaron o no accidentes laborales.

En caso de ocurrir un accidente, me comprometo a adjuntar la documentación correspondiente: investigación de accidente, FURAT, lección aprendida e incapacidad, según corresponda.

En constancia, firmo en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

---

**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**  
**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
**Nit. 1102720365-3**  
**Dirección: Cra 8 9 16**  
**Teléfono fijo: 607-6900631**  
**Celular: 3163314983**  
**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**Ciudad: San Vicente de Ch**

2025-09-29



### **Certificación No. 3 – Plan de mantenimiento de herramientas y matriz de peligros**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que, en caso de identificar el uso de maquinaria, equipos o herramientas eléctricas, suministraré al supervisor del contrato el **plan de mantenimiento de maquinaria y herramientas**, así como la **matriz de identificación de peligros**. La información será entregada **una semana antes del inicio de ejecución del contrato**, conforme a los lineamientos establecidos.

En constancia, firmo en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

---

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

⑤ 5-517

**Dirección:** carrera 8 9 16 san v  
**Ciudad:** San Vicente de Ch - Santander.  
**Teléfono:** 6900631  
**Móviles:** 3163314983  
**Email:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**PAGINA WEB:** [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



#### **Certificación No. 4 – Inducción en seguridad y salud en el trabajo**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que durante la ejecución del contrato garantizaré que todos los trabajadores vinculados directa o indirectamente reciban **inducción en seguridad y salud en el trabajo (SST)**.

Me comprometo a entregar al supervisor del contrato el **soporte de la inducción** en el primer informe de ejecución, y, en caso de ingreso de personal nuevo, a entregar la información solicitada durante la **primera semana de cada mes**.

En constancia, firmo en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

---

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

015-517



### **Certificación No. 5 – Señalización, demarcación y etiquetado de sustancias químicas**

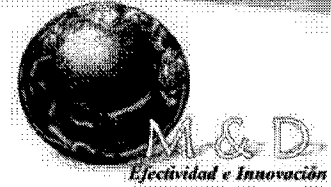
Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que durante la ejecución del contrato garantizaré la **señalización y demarcación de todas las áreas de trabajo intervenidas**, con el fin de prevenir el ingreso de personas ajenas a las actividades. Así mismo, me comprometo a que todas las **sustancias químicas** utilizadas estarán debidamente **etiquetadas conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA)**, dando cumplimiento a la **Resolución 773 de 2021**. El **certificado de compromiso** al cumplimiento de estas normas será remitido al supervisor del contrato en la **primera semana de inicio de ejecución contractual**.

En constancia, firmo en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

④ 55-257



## **CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con C.C. No. 1102720365, en calidad de contratista del **Contrato No. 164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, me permito certificar que daré estricto cumplimiento a las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en desarrollo de las actividades contratadas:

**1. Prevención de riesgos en espacios cerrados o confinados.**  
En caso de evidenciarse la necesidad de ejecutar actividades en espacios confinados, se dará cumplimiento a la **Resolución 0491 de 2020**, suministrando al supervisor del contrato:

- Certificados vigentes de los trabajadores para realizar trabajo en espacios confinados y de quien diseña el programa.
- Programa de espacios confinados.
- Procedimiento específico de la actividad a realizar.
- Plan de rescate.
- Certificación y fichas técnicas de los equipos de monitoreo de atmósferas.
- Designación de supervisor y vigía de espacios confinados.

De manera mensual (primera semana de cada mes), se entregará al supervisor:

- ATS (Análisis de Trabajo Seguro) de las actividades en espacios confinados realizadas.
- Permisos de trabajo correspondientes.
- Charlas preoperacionales desarrolladas.

En caso de no requerirse la ejecución de estas actividades, se entregará certificación en tal sentido al supervisor.

**2. Documentación previa de trabajadores en alturas.**  
Los soportes y certificaciones de los trabajadores que vayan a realizar labores en alturas se entregarán al supervisor con mínimo **5 días hábiles de antelación** para su revisión y verificación.

**3. Cumplimiento normativo.**  
Me comprometo a garantizar en todo momento el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de **Seguridad y Salud en el Trabajo**, bajo responsabilidad contractual.

16-2025  
B



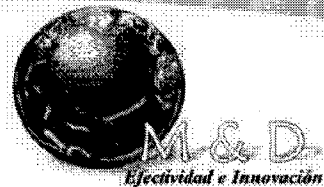
En constancia, firmo en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025.**

Firma:

---

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

**Dirección:** carrera 8 9 16 san v  
**Ciudad:** San Vicente de Ch - Santander.  
**Teléfono:** 6900631  
**Móviles:** 3163314983  
**Email:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**PAGINA WEB:** [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



## CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con C.C. No. 1102720365, en calidad de contratista del **Contrato No. 164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, manifiesto bajo la gravedad de juramento que daré estricto cumplimiento a las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en desarrollo de las actividades objeto del contrato:

### 1. Implementación del SG-SST.

Me comprometo a implementar y mantener vigente el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, cumpliendo lo dispuesto en la normatividad nacional. En caso de consorcio o unión temporal, cada miembro deberá dar cumplimiento al presente requisito. Para ello, se diligenciará y presentará el **Formulario Manifestación del Oferente sobre el SG-SST**.

### 2. Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Con la presentación de la oferta se allegará el **certificado emitido por la ARL**, con valoración **moderadamente aceptable** de la implementación del SG-SST, correspondiente a la autoevaluación de estándares mínimos del año 2024, de conformidad con la **Circular 0009 de 2025**.

- En caso de consorcios o uniones temporales, cada miembro presentará su respectivo certificado expedido por la ARL.
- La certificación deberá indicar de manera expresa que la evaluación fue realizada en los meses de febrero o marzo, independientemente de la fecha de expedición del documento.
- En caso de empresas constituidas durante la anualidad, se admitirá la evaluación en cualquier fracción del año.

En constancia, firmo en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

925557



---

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

**Dirección:** carrera 89.16 san v  
**Ciudad:** San Vicente de Ch - Santander.  
**Teléfono:** 6900631  
**Móviles:** 3163314983  
**Email:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**PAGINA WEB:** [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°:  MMS-MAN-SST-001

**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 02/01/2025

Fecha Vigencia: 31/12/2025

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: Mosthye Vicente Medina

Página 1 de 66

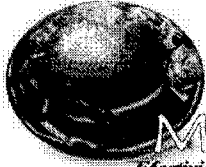
# MANUAL SG-SST

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	<b>Revisión No. 2</b>

④ SG-SST



**M&D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 02/01/2025

Fecha Vigencia: 31/12/2025

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: Mosthye Vicente Medina

Página 2 de 66

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pag.
INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVOS .....	7
Objetivo General .....	7
Objetivos Especificos .....	7
ALCANCE .....	8
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	9
ESQUEMA SG-SST .....	14
1. POLITICAS DEL SG - SST .....	15
2. ORGANIZACIÓN .....	16
2.1. Información Basica de la Empresa .....	16
2.1.1. Actividad Económica .....	16
2.1.2. Número de Trabajadores .....	16
2.2. Descripción de Productos y Servicios .....	16
2.2.1. Misión .....	16
2.2.2. Visión .....	17
2.3. Mapas de Procesos .....	17
2.4. Organigrama .....	18
2.5. Turnos de Trabajo – Horarios .....	18
2.6. Funciones y Responsabilidades .....	19
2.7. Aspectos Juridicos y Laborales .....	19
2.7.1. Reglamento Interno de Trabajo .....	19
2.7.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial .....	20
2.7.3. Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo ....	20
2.7.4. Comité de Convivencia Laboral .....	22
2.8. Definición de Recursos .....	24
2.9. Comunicación, Participación y Consulta .....	24
2.10. Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	26
2.10.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	26
2.10.2. Programa de Capacitación y Entrenamiento .....	27
2.11. Documentación, Control de Documentos y Registros .....	29
3. PLANIFICACIÓN .....	30
3.1. Ojetivos y Metas .....	30
3.2. Requisitos Legales .....	29

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 02/01/2025

Fecha Vigencia: 31/12/2025

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: Mosthye Vicente Medina

Página 3 de 66

3.3.	Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos .....	32
3.4.	Programas de Gestión .....	34
3.4.1.	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo .....	34
3.4.2.	Programa de Higiene Industrial .....	39
3.4.3.	Programa de Seguridad Industrial .....	41
3.4.4.	Programas de Gestión de Riesgos Específicos.....	48
3.4.5.	Plan de Trabajo .....	48
4.	APLICACIÓN .....	50
4.1.	Gestión del Cambio .....	50
4.1.1.	Cambio Permanente.....	51
4.1.2.	Cambio Temporal.....	51
4.1.3.	Cambio de Emergencia.....	51
4.1.4.	Cambios Organizacionales.....	51
4.2.	Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.....	52
4.3.	Control de MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S y Subcontratistas.....	54
5.	VERIFICACIÓN .....	55
5.1.	Supervisión y Medición de los Resultados .....	55
5.1.1.	Supervisión Proactiva .....	56
5.1.2.	Supervisión Reactiva .....	57
5.2.	Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades de origen laboral.....	58
6.	AUDITORÍA .....	59
6.1.	Auditorías Internas .....	59
6.2.	Revisión por la Alta Dirección .....	62
7.	MEJORAMIENTO .....	63
7.1.	Mejora Continua .....	63
7.2.	Acciones Correctivas y Preventivas.....	64
8.	RECOMENDACIONES.....	65

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 02/01/2025

Fecha Vigencia: 31/12/2025

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

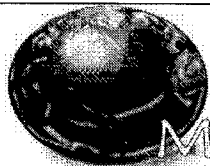
Autorizado por: Mosthye Vicente Medina

Página 4 de 66

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Políticas del SG-SST .....	15
Tabla 2. Información Basica de la Empresa .....	16
Tabla 3. Turnos de Trabajo .....	18
Tabla 4. Manual de Funciones y Responsabilidades .....	19
Tabla 5. Reglamento Interno de Trabajo .....	20
Tabla 6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial .....	20
Tabla 7. Documentos COPASST .....	21
Tabla 8. Documentos Comité de Convivencia Laboral.....	23
Tabla 9. Presupuesto SG-SST .....	24
Tabla 10. Documentos de Comunicación, Participación y Consulta .....	26
Tabla 11. Formato de Inducción SG-SST.....	27
Tabla 12. Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento .....	29
Tabla 13. Documentos Procedimiento de Control de Documentos .....	30
Tabla 14. Indicadores Objetivos y Metas.....	31
Tabla 15. Documentos de Identificación de Requisitos Legales .....	32
Tabla 16. Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos..	34
Tabla 17. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo .....	35
Tabla 18. Documentos del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo .....	39
Tabla 19. Programa de Higiene Industrial .....	40
Tabla 20. Programa de Seguridad Industrial .....	41
Tabla 21. Documentos Programa de Seguridad Industrial.....	47
Tabla 22. Plan de Trabajo Anual .....	49
Tabla 23. Documentos Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias .....	54
Tabla 24. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño.....	56
Tabla 25. Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo .....	59
Tabla 26. Documentos Auditorías Internas .....	61
Tabla 27. Revisión por la Alta Dirección.....	63
Tabla 28. Documentos Mejoramiento Continuo .....	65
Tabla 29. Documentos de contratista y proveedores. ....	53
Tabla 30. Procedimiento para la gestion del cambio.....	51

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



**M&D**  
*Efectividad e Innovación*

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 02/01/2025

Fecha Vigencia: 31/12/2025

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba


Autorizado por: Mosthye Vicente Medina

Página 5 de 66

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Esquema SG-SST .....	14
Figura 2. Mapa de Procesos .....	18
Figura 3. Organigrama .....	18

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> <b>02/01/2025</b> <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo		
	NIVEL 2: MANUALES N°:		MMS-MAN-SST-001
		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>SG-SST</b>			
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Fecha Creación:	02/01/2025
		Fecha Vigencia:	31/12/2025
		Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: Mosthye Vicente Medina	Página	6 de 66

## INTRODUCCIÓN

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, en cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Dec 1072 de 2015 en el capítulo 6, Resolución 0312/2019 y la normatividad vigente, diseñara e implementará el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, Aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.


El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

Por lo anterior, este trabajo busca diseñar e implementar en la organización **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, un SG-SST que garantice el mejoramiento continuo de las condiciones de salud, trabajo y el bienestar de los trabajadores, para que se desempeñen de una manera adecuada y eficiente

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo		
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001	
<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>SG-SST</b>			
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020	
	Fecha Vigencia:	2024	
	Versión:	2	
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página	7 de 66

permitiendo su crecimiento personal y familiar y a la vez el mejoramiento de la productividad de la organización.

## OBJETIVOS


### Objetivo General

Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar en forma continua un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST** de acuerdo con los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312/2019, en **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** y determinar cómo se cumplirán estos requisitos al identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos sus trabajadores con el fin de generarles un ambiente de trabajo seguro y confiable.

### Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico de las condiciones de trabajo, para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y determinar los controles adecuados para evitar accidentes laborales y enfermedades laborales.
- Dar cumplimiento a la legislación y normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como requisito para el buen funcionamiento de toda la organización.
- Diseñar e implementar procedimientos, planes, programas y documentos necesarios para controlar los peligros, identificar y cumplir los requisitos legales aplicables y demás requisitos del Decreto 1072 y otros que la organización suscriba.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo		
	NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001 <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>			
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020	
	Fecha Vigencia:	2024	
	Versión:	2	
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página	8 de 66

### ALCANCE

Este documento comprende el diseño e implementación de programas, planes, procedimientos, y demás documentos de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Basado en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312/2019 y la legislación colombiana vigente en materia de SST, para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, aplicable a todo el personal administrativo, asistencial y demás partes interesadas de la organización.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

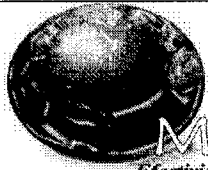
Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 9 de 66

### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad.
- **Actividad no rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.
- **Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



SG-SST

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

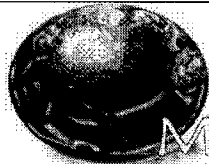
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 10 de 66

- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
  - Planificar: Se debe de planificar la forma de mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores, encontrando que cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
  - Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
  - Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementadas están consiguiendo los resultados deseads.
  - Actuar: Revisar acciones de mejora para oobtener los mayores beneficios de la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Condiciones de Salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquell Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: **a)** las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; **b)** Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; **c)** los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; **d)** la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 11 de 66

- **Efectividad:** Logro de los objetivos de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y aximma eficiencia.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2


Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 12 de 66

- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, practicas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo		
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001	
<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>SG-SST</b>			
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020	
	Fecha Vigencia:	2024	
	Versión:	2	
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página	13 de 66

preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de .trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y. evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

**Parágrafo 1:** En aplicación de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de . dicha ley hacía JMCEArenia al término Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Parágrafo 2:** Conforme al parágrafo anterior a partir de la fecha de publicación del presente decreto se entenderá. el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el' Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.

## ABREVIATURAS Y GUÍAS

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

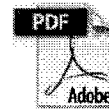
Página 14 de 66

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

- **SG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- **SST:** Seguridad y salud en el trabajo
- **COPASST:** Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente en el documento se encontrarán referencias a documentos que se encuentran insertados en el presente manual por medio de hipervínculos y que aparecerán con los siguientes íconos:

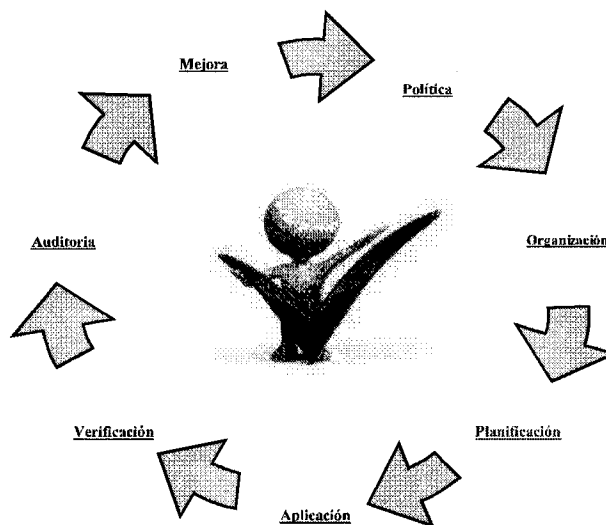
Documento: Procedimiento, guía, manual, política, etc.



Documento en Excel: programa, plan de trabajo, fichas, etc.

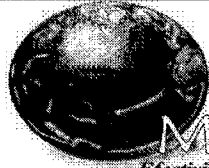


**ESQUEMA SG-SST  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



**Figura 1. Esquema SG-SST**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	<b>Revisión No. 2</b>



**M & D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba


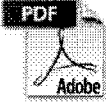

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 15 de 66

**1. POLITICAS DEL SG - SST**

La alta dirección con la participación del COPASST/Vigía SST, ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo debe cumplir **artículos 5,6,7, de decreto 1072 de 2015**

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
PLT-SST- 001 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	
PLT-SST - 002 Política de Control de Cigarrillo, Alcohol y Drogas	
PLT-SST - 003 Política de Elementos y Equipos de Protección Personal	

**Tabla 1. Políticas del SG-SST**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



SG-SST

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 16 de 66

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1. Información Basica de la Empresa

1.	<b>Nit:</b>	1098676165-5
2.	<b>Razón Social:</b>	MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S
3.	<b>Dirección:</b>	Cll 8 N° 2-99
4.	<b>Ciudad:</b>	El Banco
5.	<b>Departamento:</b>	Magdalena
6.	<b>Teléfono:</b>	3045352248-4292934
7.	<b>ARL:</b>	Positiva
8.	<b>Clase de Riesgo</b>	I Administrativo
9.	<b>Representante Legal:</b>	Sindy Gomez Diaz

**Tabla 2. Información Basica de la Empresa**

#### 2.1.1. Actividad Económica

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, dedicada al comercio al por menor de artículos deportivos, en establecimientos especializados.

#### 2.1.2. Número de Trabajadores

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, cuenta con 4 trabajadores.

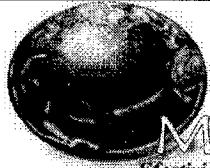
#### 2.2. Descripción de Productos y Servicios

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**. El desempeño por personal capacitado en el área de comercio al por menor de artículos deportivos.

##### 2.2.1. Misión

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** es una empresa dedicada al ensamble y venta al por mayor y al detal, de bicicletas para toda la familia y Deportistas, así como partes y artículos para las mismas, trabajando en pro de la innovación y concientización de la bicicleta como medio de transporte habitual, seguro y sostenible ya que contribuye a mejorar la calidad de vida de la población.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 17 de 66

Estamos comprometidos en brindar siempre a nuestros clientes un excelente servicio y productos de calidad, contando con personal comprometido y amable pensando siempre en satisfacer sus necesidades.

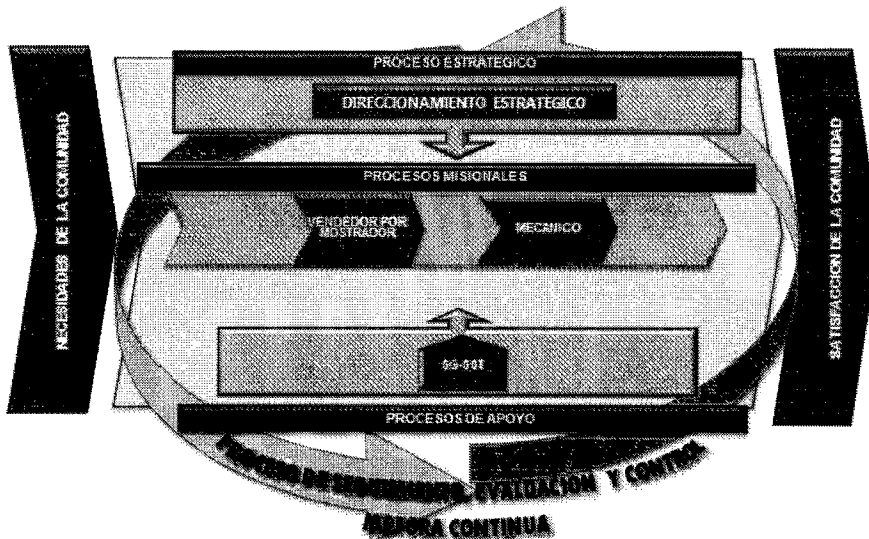
**2.2.2 Visión**

Innovar y consientizar a la población de la importancia del uso de la bicicleta para nuestra salud y medio ambiente; contando con políticas y procesos sólidos, y así mismo con servicios y productos de alta calidad, que permitan ser la mejor alternativa en la provisión de bicicletas para toda la familia y Deportistas.

**2.2.3 Ojetivos**

- Participar en el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en las organizaciones, En los procesos productivos y mejorar los indicadores de productividad.
- Reconocer la importancia de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de las organizaciones como elemento potencializado del mejoramiento continuo en los procesos de la empresa mediante la interpretación y aplicación de las normas Nacionales e Internacionales que contienen los requisitos para implementar sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aplicar las Normas legales de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de producción. Para asegurar ambientes de trabajo saludables.


**2.3 Mapa de Procesos**



Marl

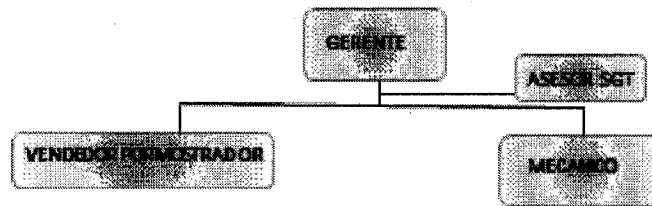
Igo: MMS-MAN-SST-001

Fecha Modificación: 02/01/2025  
Revisión No. 2

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página <b>18 de 66</b>

**Figura 2. Mapa de Procesos**

## 2.4 Organigrama



**Figura 3. Organigrama**

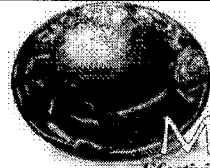
## 2.5 Turnos de Trabajo – Horarios

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa:

OPERACIÓN	DIAS LABORALES	TORNOS	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
ADMINISTRATIV A/ OPERATIVA	Lunes a Sábado	N/A	8:00 a.m.	12:45 p.m.
		N/A	2:00 p.m.	5:15 p.m.

**Tabla 3. Turnos de Trabajo**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



SG-SST

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 19 de 66

## 2.6 Funciones y Responsabilidades

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, **y el artículo 8 numeral 2 del decreto 1072 de 2015** la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un **Manual de Funciones por cargos** en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.



DOCUMENTO	Tipo de Documento
MAN-SST- 002 Manual de Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	

Tabla 4. Manual de Funciones y Responsabilidades


## 2.7 Aspectos Juridicos y Laborales

### 2.7.1 Reglamento Interno de Trabajo

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones:

DOCUMENTO	Tipo de Documento
RGL-SST - 001 Reglamento Interno de Trabajo	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	


	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página <b>20 de 66</b>

## Tabla 5. Reglamento Interno de Trabajo

### 2.7.2 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Tiene por objeto establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades laborales tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.

La empresa tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios. En caso de que se modifiquen los procesos productivos, procedimientos de trabajo, instalaciones, distribución de planta y con ello los puestos de trabajo, o se empleen nuevos materiales, el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, deberán modificarse y adecuarse a las nuevas condiciones y riesgos existentes.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
<b>RGL-SST-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</b>	

**Tabla 6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**

### 2.7.3 Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 358 de 2013 y el Decreto 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
-----------	-------------------

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



**M&D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020


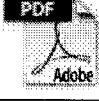

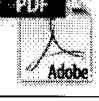
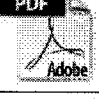
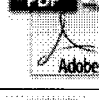
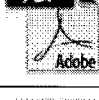

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 21 de 66

<b>PEI-SST-001 Procedimiento para la Elección y Conformación del COPASST</b>	
<b>FT-SST-001 Formato de Inscripción de Candidatos al COPASST</b>	
<b>FT-SST-002 Formato para Votos de Elección del COPASST</b>	
<b>FT-SST-003 Formato de Apertura de Elección del COPASST</b>	
<b>FT-SST-004 Registro de Votantes para el COPASST</b>	
<b>FT-SST-005 Formato Acta de Cierre de las Votaciones para el COPASST</b>	
<b>FT-SST-006 Formato Acta de Conformación del COPASST</b>	
<b>FT-SST-007 Formato Acta de Reunión del COPASST</b>	

**Tabla 7. Documentos COPASST**

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, resolución 358 de 2013 y el Decreto 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

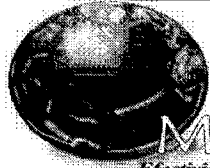
Página 22 de 66

- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

**2.7.4 Comité de Convivencia Laboral**

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 23 de 66

convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
PEI-SST-002 Procedimiento para la Elección y Conformación del Comité de Convivencia	
FT-SST-008 Formato de Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia	
FT-SST-009 Formato Participantes a la Elección del Comité de Convivencia	
FT-SST-010 Formato de Votación para la Elección del Comité de Convivencia.	
FT-SST-011 Formato Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia.	
FT-SST-012 Formato de Constitución del Comité de Convivencia.	
FT-SST-013 Formato Acta de Reunión del Comité de Convivencia.	

**Tabla 8. Documentos Comité de Convivencia Laboral**

**Funciones del Comité de Convivencia Laboral:**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por acoso laboral.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



SG-SST

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 24 de 66

- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- Presentar a la Gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

## 2.8 Definición de Recursos

La empresa **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al **decreto 1072 de 2015 articulo 8 numeral 2 y 4** para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la **SST** en la empresa incluido el **COPASST** puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento. La organización también promueve que los contratistas y subcontratistas locales desarrollen su propio sistema SST. En la asignación de recursos para la gestión del sistema SST, en cada uno de los proyectos.

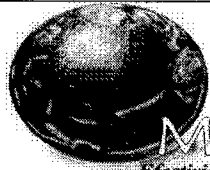
DOCUMENTO	Tipo de Documento
FT-SST-014 Formato Presupuesto SG-SST	

Tabla 9. Presupuesto SG-SST

## 2.9 Comunicación, Participación y Consulta

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** contratistas, clientes,

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 25 de 66

comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST acorde al **decreto 1072 de 2015 articulo 4, 9 y 14**

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de los correos electrónicos de [sindygomez31@hotmail.com](mailto:sindygomez31@hotmail.com).

Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos 3045352248-4292934 Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por "Asesor de SST". **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones. **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

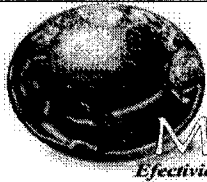
Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros, acorde al **decreto 1072 de 2015 articulo 8 numeral 9**.

Por otro lado La empresa lleva registros de quejas por incidentes con sus grupos de interés ocurridos (Discriminación, Seguridad, Salud, Ambiente, prácticas corruptas) en relación con aspectos de SST y respuestas a dichos incidentes.

**DOCUMENTO**

**Tipo de Documento**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



SG-SST

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

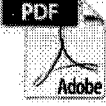
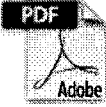
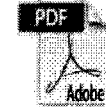

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 26 de 66

<b>PEI-SST-003 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta</b>	
<b>PEI-SST-004 Procedimiento Participación de los Trabajadores</b>	
<b>PEI-SST-040 Procedimiento de comunicaciones internas y externas</b>	
<b>PEI-SST-043 Procedimiento para la evaluación al cliente quejas y reclamo</b>	

**Tabla 10. Documentos de Comunicación, Participación y Consulta**

## 2.10 Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo

### 2.10.1 Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, Cuanta más información previa tengan los nuevos trabajadores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos trabajadores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionadas con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguiente temas relacionados con la SST acorde al **decreto 1072 de 2015 artículo 11 paragrafo 1 y2**

- ✓ Generalidades de la Organización (Misión, Visión)
- ✓ Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Política de SST

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 27 de 66

- ✓ Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- ✓ Reglamento de higiene y seguridad industrial
- ✓ Funcionamiento del comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- ✓ Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias
- ✓ Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- ✓ Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- ✓ Responsabilidades generales en SST
- ✓ Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales
- ✓ Aspectos e impactos ambientales inherentes a la actividad

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, Para este evento se diligencia la evidencia en un **FORMATO DE INDUCCION**, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información, La efectividad de la inducción y la re inducción también será evaluada.

La **REINDUCCION** se realiza a los trabajadores al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos trabajadores que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores. Como registro de esta inducción quedará el formato "FT-SST-015"

DOCUMENTO	Tipo de Documento
FT-SST-015 Formato Inducción al SG-SST	

Tabla 11. Formato de Inducción SG-SST

**2.10.2 Programa de Capacitación y Entrenamiento**

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad **Decreto 1072 de 2015 artículo 11.**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 28 de 66

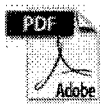
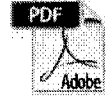

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa

Este programa es revisado anualmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores **Decreto 1072 de 2015 artículo 19.**


El principal objetivo es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del sistema del SGSST mediante la capacitación de todo el personal de la organización y la evaluación de la efectividad de la capacitación, es por ello que la empresa cuenta con un Programa documentado de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

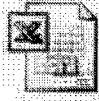

En el programa de capacitación y entrenamiento en SST se deben incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
<b>PRG-SST-021 Programa de Capacitación y entrenamiento</b>	
<b>PRG-SST-001 Programa de induccion y reinducción</b>	
<b>PEI-SST-024 Instructivo de inducción y reinducción</b>	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página <b>29 de 66</b>

<b>FT-SST-023 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento en SST</b>	
<b>FT-SST-016 Formato Registro de Asistencia</b>	

**Tabla 12. Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento**

**2.11 Documentación, Control de Documentos y Registros**

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control , administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema, **según decreto 1072 de 2015 artículo 12 y conservarlos según el artículo 13.**

La empresa garantiza que estos documentos sean legibles , fácilmente identificables y accesibles y protegidos contra daño deterioro o pérdida, y de acuerdo al tipo de documento o registro, será conservado por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, de acuerdo a lo establecido en el **Decreto 1072 de 2015,** donde se define también cuales son los documentos que deberán ser conservados durante este periodo.

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, debe estar redactada de manera clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe Ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



SC-SST

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 30 de 66

DOCUMENTO	Tipo de Documento
PEI-SST-005 Procedimiento de Control de Documentos	
PEI-SST-006 Procedimiento de Control de Registros	
FT-SST-024 Listado Maestro de Documentos y Registros	

Tabla 13. Documentos Procedimiento de Control de Documentos

### 3 PLANIFICACIÓN

#### 3.1 Ojetivos y Metas

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo **se debe revisar el artículo 18 del decreto 1072 de 2015.**

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario **de acuerdo a los artículos 19,20, 21 y 22 del decreto 1072 de 2015.**

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	INDICADORES
Prevención de ATEL	Tasa de incidencia $= \frac{\# \text{ de Accidentes} + \# \text{ Incidentes}}{\# \text{ Total de Trabajadores Expuestos}} * 1000$

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 31 de 66

<b>Dism Ausentismo laboral</b>	Indice de severidad I. S. e. c. $= \frac{\# \text{ de Días perdidos } \times 1'000.000}{\# \text{ Total horas hombre trabajadas}}$
<b>Propender Ambientes Laborales Seguros</b>	Indice de Lesiones Incapacitante $= \frac{IF \times IS \text{ del período}}{1.000 \text{ Trabajadores Expuestos}}$

**Tabla 14. Indicadores Objetivos y Metas**

### 3.2 Requisitos Legales

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización **artículo 12 numeral 15, artículo 17 numeral 1, artículo 16 numeral 1, artículo 22 numeral 1, artículo 18 numeral 4, artículo 31 numeral 13, artículo 34 numeral 7 del decreto 1072 de 2015.**

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 32 de 66



DOCUMENTO	Tipo de Documento
PEI-SST-007 Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales	
FT-SST-025 Formato Matriz de Requisitos Legales en SST	

Tabla 15. Documentos de Identificación de Requisitos Legales

### 3.2 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos según artículo 15, artículo 16 numerales 2,3, artículo 20 numeral 6 del decreto 1072 de 2015.

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades desarrolladas cuando se realicen cambios de naturaleza física, tecnológica u operacional de cualquier proceso o actividad y cuando las partes interesadas influyan directamente en los procesos y/o actividades de la organización.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	<b>Revisión No. 2</b>



**M & D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina




Página 33 de 66

los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;

- d) **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;
- e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

DOCUMENTO	Tipo de Documento
<b>PEI-SST-008 Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles</b>	
<b>FT-SST-018 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles</b>	
<b>FT-SST-026 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestandar</b>	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020



Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 34 de 66

<p><b>PRG-SST-019 programa para elaboracion de permisos de trabajo</b></p>	
<p><b>PEI-SST-034 Procedimiento de señalizacion y demarcación</b></p>	

**Tabla 16. Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos**

### 3.3 Programas de Gestión

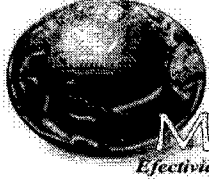
#### 3.3.1 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

##### 3.4.1.1 Objetivos

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes laborales y educación en salud.
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades y accidentes laborales.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales.
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



**M & D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina



Página

35 de 66


- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

**3.4.1.2 Actividades**

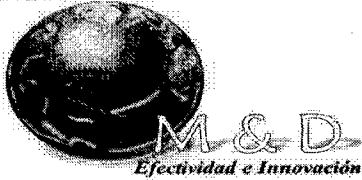
A continuación se relacionan las actividades desarrolladas dentro de este programa:

DOCUMENTO	Tipo de Documento
<b>PRG-SST-002 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo</b>	
<b>PEI-SST-022 Procedimiento del profesiograma</b>	

**Tabla 17. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Tipo de Documento)
<b>Exámenes médicos ocupacionales</b>	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, gpost incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la	<b>PEI-SST-009</b> Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales 
		<b>FT-SST-030</b> Formato Profesiograma

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020







Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

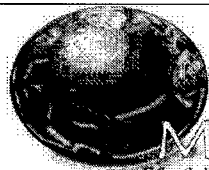
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 36 de 66

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Tipo de Documento)
	realización de estos exámenes	PEI-SST-022 Procedimiento de profesiograma 
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	Diagnóstico de Salud, será entregado por el medico ocupacional 
		PEI-SST-042 Instructivo para diagnostico de condiciones de salud 
Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica , definidos en protocolos y en un documento, que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial.	PEI-SST-010 Procedimiento PVE Osteomuscular 
		PEI-SST-011 Procedimiento PVE Cardiovascular 
		PRG-SST-003 Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial 

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



**M & D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020







Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

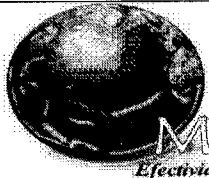
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 37 de 66

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Tipo de Documento)	
<b>Programas de Prevención y Promoción en salud</b>	Como parte de los programas de PPS, la empresa desarrolla las siguientes actividades:	PLT-SST-002 Política de Control de Cigarrillo, Alcohol y Drogas	
	*Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo .	PRG-SST-016 Programa promoción y prevención, alcoholismo drogadicción y tabaquismo	
	*identificación de los RSP, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control.	PRG-SST-004 Programa de Vacuación para Patologías Inmunoprevenibles	
		PEI-SST-012 Procedimientos de Identificación de Riesgos de Salud Pública	
	*Actividades de vacunación de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados.	PRG-SST-018 programa de promoción y prevención riesgo de salud publica	
	* Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables, etc.	PRG-SST-017 programa de promocion y prevencion de riesgo cardiovascular	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



**M & D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2


Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 38 de 66

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Tipo de Documento)	
		PRG-SST-011 programa de vigilancia epidemiologica, riesgo biomecánico	
		PRG-SST-023 Programa de estilo de vida saludable	
		PRG-SST-014 programa de conservacion auditiva	
<b>Registros y estadísticas en salud</b>	La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de:  <b>Primeros Auxilios:</b> En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios.	FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Primeros Auxilios)	
		FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Morbimortalidad)	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

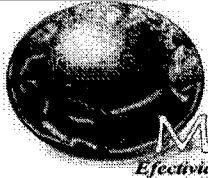
	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 39 de 66

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Tipo de Documento )	
	Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios. <b>Morbi-mortalidad.</b> <b>Ausentismo laboral pública.</b>	FT-SST-096 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Ausentismo Laboral)	
<b>Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral</b>	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales	FT-SST-029 Seguimiento a Casos Médicos con Recomendación o Restricción	
<b>Recreación y deporte</b>	En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrolla actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades	PRG-SST-006 Programa de Prevención de Lesiones Deportivas	
		PEI-SST-029 Instructivo acondicionamiento físico y deporte seguro	

**Tabla 18. Documentos del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo**

### 3.4.2 Programa de Higiene Industrial

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 40 de 66

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.


### 3.4.2.2 Objetivos

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.
- Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

### 3.4.2.3 Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc...


DOCUMENTO	Tipo de Documento
PRG-SST-007 Programa de Higiene Industrial	

**Tabla 19. Programa de Higiene Industrial**

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 41 de 66

### 3.4.3 Programa de Seguridad Industrial

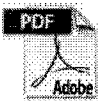
El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

#### 3.4.3.2 Objetivos

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo: se aplica la metodología de la Matriz de Riesgos.
- Organizar y desarrollar Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.

#### 3.4.3.3 Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

DOCUMENTO	Tipo de Documento
<b>PRG-SST-008 Programa de Seguridad Industrial</b>	

**Tabla 20. Programa de Seguridad Industrial**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020





Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

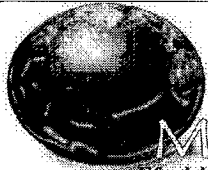
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 42 de 66

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)
<b>Estándares y procedimientos</b>	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles ,la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas .	PEI-SST-014 Procedimiento Seguro de Trabajo en Alturas 
		PEI-SST-015 Procedimiento Seguro de Trabajo para Uso de Herramientas Manuales 
		PEI-SST-020 Procedimiento analisis de tareas criticas 
		PRG-SST-012 programa de prevencion y proteccion contra caidas de alturas 

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 43 de 66

PRG-SST-015 Programa de control del riesgo eléctrico



PEI-SST-031 Instructivo para trabajos electricos en alturas



PEI-SST-027 Instructivo de trabajo seguro en excavaciones



PEI-SST-028 Instructivo de trabajo seguro en espacios confinados



PEI-SST-032 procedimient para bloqueo y etiquetado



PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2


Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba





Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 44 de 66

<p><b>Procedimiento de elementos de protección personal</b></p>	<p>La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan y uso de los elementos entregados.</p>	<p>PEI-SST-013 Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP</p>	
		<p>FT-SST-032 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal</p>	
		<p>FT-SST-033 Formato Inspección de Elementos de Protección Personal</p>	
<p><b>Productos químicos</b></p>	<p>La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad.</p>	<p>El proveedor proporcionará las hojas de seguridad de los elementos químicos que utilizar</p>	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<p><b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b></p>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 45 de 66

	Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos	PEI-SST-026 Instructivo de manejo seguro de productos químicos	
<b>Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas</b>	La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.	PRG-SST-009 Programa de mantenimiento de equipos y herramientas	
<b>Programa de orden y aseo</b>	La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades	PRG-SST-010 Programa de orden y aseo	
		PEI-SST-030 Instructivo orden y aseo	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2


Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 46 de 66

		PRG-SST-022 Programa gestión de residuos solidos	
		PEI-SST-044 Procedimiento para eliminación de residuos peligrosos	
<b>Programa de inspecciones</b>	<p>La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspecciones de instalaciones</li> <li>✓ Inspecciones de orden y aseo</li> <li>✓ Inspecciones de EPP</li> <li>✓ Inspecciones de equipos y herramientas críticas</li> <li>✓ Inspecciones de vehículos</li> </ul>	PRG-SST-005 Programa de inspecciones	
		PEI-SST-025 Instrucción de inspección	
		PRG-SST-013 Programa de seguridad vial	
<b>Plan de Preparación,</b>	Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias	<b>REMITIRSE A PLAN DE PREPARACIÓN,</b>	

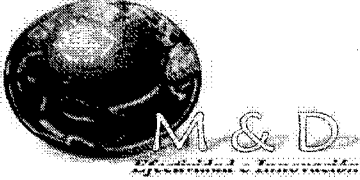
PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 02/01/2025 <b>Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 47 de 66

<b>Prevención y Respuesta ante emergencia</b>		<b><u>PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</u></b>	
---	--	---	--

**Tabla 21. Documentos Programa de Seguridad Industrial**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación: 02/01/2025 Revisión No. 2</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 07098/2023	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 48 de 66

### 3.4.4 Programas de Gestión de Riesgos Específicos

**Ver artículos 23 y 24 del decreto 1072 de 2015.**

Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo. Estos programas incluyen:

- ✓ Objetivos y metas cuantificables.
- ✓ Responsables.
- ✓ Acciones.
- ✓ Recursos
- ✓ Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

### 3.4.5 Plan de Trabajo

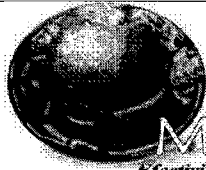
Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados.

El plan anual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

El plan anual esta alineado con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia

## DOCUMENTO Tipo de Documento

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina


Página 49 de 66

FT-SST-039 Formato Plan de trabajo  
anual en SG-SST



**Tabla 22. Plan de Trabajo Anual**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 50 de 66

## 4 APLICACIÓN

### 4.1 Gestión del Cambio

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros) **de acuerdo Decreto 1072 de 2015. artículo 26 y 30 numeral 7 .**

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

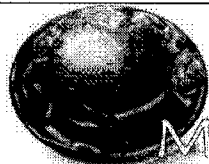
Un cambio se refiere a una alteración temporal o permanente a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros, Temporal o permanente respecto a:

- La organización.
- Personal.
- Sistemas.
- Procesos.
- Procedimientos.
- Equipos
- Productos.
- Materiales o sustancias.
- Normas y reglamentos

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la metodología para identificación, evaluación y control del riesgo en los cambios que se puedan presentar en la operación de la organización, el SGSST o sus actividades, antes de introducir tales cambios.

La empresa también evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, variación en el objeto del servicio,

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 51 de 66

modificación de herramientas fundamentales en las actividades de mantenimiento, cambios en la infraestructura , normas o reglamentos de la compañía, cambios significativos del personal que impacten la organización, entre otros, o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud.

Para la Gestión del cambio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al procedimiento:

**4.1.1 Cambio Permanente.**

Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el negocio, el cliente y el cual reemplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.

**4.1.2 Cambio Temporal.**

Aquel que es planeado y efectuado con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

**4.1.3 Cambio de Emergencia.**


Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

**4.1.4 Cambios Organizacionales.**

Aquel que garantiza que los niveles individuales y colectivos de experiencia y conocimiento se mantengan y sean cuidadosamente considerados.


También se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 52 de 66

control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Antes de realizar los cambios pertinentes se informa y capacita los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
PEI-SST-038 Procedimiento para la gestion del cambio	

**Tabla 30. Procedimiento para la gestion del cambio**

#### 4.2 Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando **de acuerdo Decreto 1072 de 2015, artículo 2 numeral 17, artículo 12 numeral 12, artículo 16 literal 3,4, artículo 20 numeral 10, artículo 21 numeral 11, artículo 25, artículo 28 numeral 4.**

**Emergencia** Se puede definir como la ocurrencia de un evento inesperado que se sale completamente del control operacional y que puede poner en peligro no solo a los trabajadores, sino al medio ambiente y a las comunidades del área de influencia de las operaciones.

El principal objetivo del procedimiento es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia.

La organización mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo su estructura y contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marlu Cabarcas Paba


Autorizado por: mosthye vicente medina




Página 53 de 66

- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
FT-SST-040 Formato Análisis de amenazas y vulnerabilidad	
FT-SST-041 Formato de Verificación de Emergencias	
PLA-SST-001 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	
FT-SST-050 Formato Conformación Brigada Primeros Auxilios	
FT-SST-051 Formato Conformación Brigada Contra Incendios	
FT-SST-052 Formato Conformación Brigada Aviso y Control	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marlu Cabarcas Paba	Marlu Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	Fecha Modificación: 01/11/2019
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	Revisión No. 1

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 54 de 66

<b>FT-SS-053 Formato Conformación Brigada Busqueda y Rescate</b>	
<b>PRG-SST-020 Programa para la realizacion de simulacros</b>	
<b>PEI-SST-033 Instructivo para la organización y ejecución de simulacros de evacuacion</b>	

**Tabla 23. Documentos Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias**

### 4.3.CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales de acuerdo Decreto 1072 de 2015. artículo 4 paragrafo 2, artículos 25,27,28, artículo 30 numeral 8 y 9 :

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** y contratistas, sobre el deber de informar a **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	Fecha Modificación: 01/11/2019 Revisión No. 1
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 55 de 66

- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
PEI-SST-035 procedimiento para el ingreso de contratistas	
PEI-SST-041-Procedimiento de evaluación y reevaluación de proveedores	

**Tabla 29. Documentos de contratista y proveedores.**

## 5 VERIFICACIÓN


### 5.1 Supervisión y Medición de los Resultados

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo **Decreto 1072 de 2015. artículo 16 numeral 8 , artículos 17 literal b numeral 4 , artículos 19,20,21,22, artículo 30 numeral 2, artículo 31 numeral 7**, con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas , ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST .

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral 3.4 . Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye.vicente medina	Página 56 de 66



industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: **ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO:**

- Cumplimiento.
- Cobertura.
- Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- Accidentalidad.
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbimortalidad


DOCUMENTO	Tipo de Documento
PEI-SST-016 Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño	
PEI-SST-023 Instructivo de evaluación de competencias y reponsabilidades	

**Tabla 24. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño**

### 5.1.1 Supervisión Proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	Fecha Modificación: 01/11/2019 Revisión No. 1
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo		
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001	
<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>SG-SST</b>			
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020	
	Fecha Vigencia:	2024	
	Versión:	2	
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página	57 de 66

proactiva teniendo de acuerdo **Decreto 1072 de 2015.articulo 31 numeral 7** en cuenta los siguientes aspectos:


- a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;
- b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;
- h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST numeral 13 art. 31 decreto **1072 de 2015**.

### 5.1.2 Supervisión Reactiva

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa **art. 31 numeral 23 decreto 1072 de 2015**.
- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores **art 31 numeral 24 decreto 1072 de 2015**.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación: 01/11/2019 Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 58 de 66

## 5.2. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades de origen laboral.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el **Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Decreto 1072 de 2015, artículo 12 numeral 11, artículo 21 numeral 6,9, artículo 22 numeral 5,8, artículo 30 numeral 11, artículo 31 numeral 20, artículo 32, artículo 34 numeral 3**, Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
<b>PEI-SST-017 Procedimiento para investigación de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales</b>	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

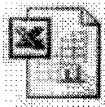
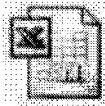
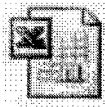
Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 59 de 66

<b>FT-SST-020 Formato para investigación de Accidentes</b>	
<b>FT-SST-019 Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes</b>	
<b>FT-SST-021 Formato de Analisis de Accidentes</b>	

**Tabla 25. Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo**

## 6 AUDITORÍA

Un auditoria es un proceso en el que se evalúa la eficacia de un sistema de gestión establecido para cumplir con varias normas o estándares.

Las normas que definen los sistemas de gestión normalmente tienen numerosos puntos en común. Las auditorías integradas tienen una filosofía similar, dado que muchos elementos son comunes entre las distintas normas a cumplir por el sistema, esos elementos pueden auditarse una única vez, en lugar de hacerlo para cada una de las normas implantadas. Esto supone una simplificación del proceso de auditoría y un abaratamiento del mismo.

### 6.1 Auditorias Internas

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado **AUDITORIAS INTERNAS**, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 60 de 66

Entre las actividades descritas de acuerdo al Decreto 1072 de 2015. artículo 4, artículo 17 literal A numeral 2, párrafo 1, artículo 18, capítulo VI, (art. 29-32), artículo 33, artículo 34 numeral 3 procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

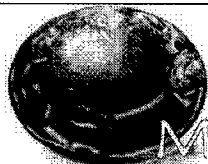
Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST;
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e) La documentación en SST;
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- h) La gestión del cambio;
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los **MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S** y contratistas;
- l) La supervisión y medición de los resultados;
- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
- n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



**M&D**  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024





Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina


Página 61 de 66

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

DOCUMENTO	ARCHIVO
<b>PEI-SST-018 Procedimiento Auditorías Internas</b>	
<b>FT-SS-042 Formato Auditoría Interna</b>	
<b>FT-SST-043 Formato Plan de Auditorías</b>	
<b>FT-SST-044 Formato Informe de Auditorías</b>	

**Tabla 26. Documentos Auditorías Internas**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: MANUALES N°:	MMS-MAN-SST-001
<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SG-SST</b>		
<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Fecha Creación:	01/11/2020
	Fecha Vigencia:	2024
	Versión:	2
Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba	Autorizado por: mosthye vicente medina	Página 62 de 66

## 6.2 Revisión por la Alta Dirección

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad acuerdo Decreto 1072 de 2015. artículo 4, capítulo VI, (art. 29-32) con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;
- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- g) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	Fecha Modificación: 01/11/2019 Revisión No. 1
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



M & D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 63 de 66

DOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SST-045 Formato Informe Revisión Anual por la Alta Dirección	
PEI-SST-037 Procedimiento revisión gerencial	
PEI-SST-039 procedimiento para la rendición de cuentas	

**Tabla 27. Revisión por la Alta Dirección**

## 7 MEJORAMIENTO

### 7.1 Mejora Continua

**MONTAJES MUEBLES Y SERVICIOS MMS S.A.S**, es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

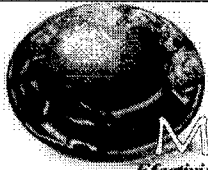
La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera **según Decreto 1072 de 2015. capítulo VII (art 34)** las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2019 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 64 de 66

- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST
- f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.



## 7.2 Acciones Correctivas y Preventivas

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, según Decreto 1072 de 2015. artículo 2 numeral 10, artículo 33 el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

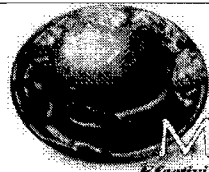
Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

DOCUMENTO	Tipo de Documento
PEI-SST-019 Procedimiento de No Conformidades, Acciones correctivas y preventivas	
FT-SST-046 Formato Acción Correctiva o Preventiva	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Héctor Vélez Robles	Fecha Modificación: 01/11/2019 Revisión No. 1
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



M&D  
Efectividad e Innovación

Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página

65 de 66

FT-SST-047 Formato Acción de Mejora del SG-SST	
FT-SST-048 Formato Seguimiento de Acciones Correctivas o Preventivas	

**Tabla 28. Documentos Mejoramiento Continuo**

### 8 RECOMENDACIONES

De acuerdo al presente manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se deja expresa la necesidad de poner el marcha el segundo paso del ciclo PHVA, que es la **implementación**; ya que el diseño es solo la parte documental correspondiente a la **planeación**, que se constituye en un preámbulo del mismo sistema; pero debe pasarse a la implementación dejando registro de las actividades que se van realizando como evidencia del proceso, según los formatos establecidos.

El Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, no es camisa de fuerza en su aplicación; esto quiere decir que si al momento de la implementación se hace necesario alguna modificación, intervención en su conformación, el mismo Sistema le permite mediante un **procedimiento de gestión del cambio**, realizar las novedades necesarias para hacerlo preciso al requerimiento de la empresa.

Se debe tener presente que la existencia de este Sistema de Gestión al interior de la empresa no evita la ocurrencia de algún incidente o accidente laboral ni se constituye en un blindaje ante una emergencia; es un documento verídico, aplicable y verificable que busca la prevención y minimización de los factores de riesgo presentes en la actividad laboral diaria para evitar la ocurrencia de accidentes o la aparición de enfermedades de origen laboral en los empleados.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> 01/11/2024 <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

NIVEL 2: MANUALES N°: MMS-MAN-SST-001



**SG-SST**

**MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

Fecha Creación: 01/11/2020

Fecha Vigencia: 2024

Versión: 2

Aprobado por: Marluz Cabarcas Paba

Autorizado por: mosthye vicente medina

Página 66 de 66

Atentamente,

**MARLUZ CABARCAS PABA**  
**LICENCIA No 07098/2023**

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Código: MMS-MAN-SST-001
Marluz Cabarcas Paba	Marluz Cabarcas Paba	Mosthye vicente medina	<b>Fecha Modificación:</b> <b>01/11/2024</b> <b>Revisión No. 1</b>
Asesor SST	Professional SST Lic. 13953/2012	Gerente General	



**FORMULARIO No. 10**  
**MANIFESTACIÓN SOBRE SISTEMA GESTIÓN SEGURIDAD-SALUD TRABAJO (SG-SST)**

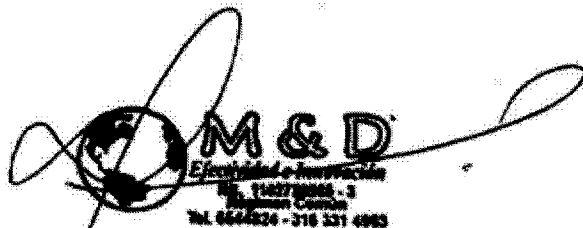
Yo MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ actuando en calidad de PERSONA NATURAL, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca que cumplo con la normatividad vigente en pro de la seguridad y salud de mis trabajadores, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que aplique al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, mientras se encuentre en ejecución el contrato, el contratista podrá ser requerido para aportar información en cualquiera de los componentes del SG-SST, así como al personal bajo su cargo. Lo anterior será exigible para el contratista dentro y fuera de las instalaciones donde se esté adelantando la actividad del Ministerio de Defensa Nacional-Comando General de las Fuerzas Militares- Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

Nota: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en este documento se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia se configura como falsedad material en documento público (Artículo 287 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)).

La presente se firma a los 19 días del mes agosto del año 2025.

En caso de consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, se deberá acreditar lo anterior respecto de cada uno de sus integrantes.



**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**  
**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
**Nit. 1102720365-3**  
**Dirección: Cra 8 9 16**  
**Teléfono fijo: 607-6900631**  
**Celular: 3163314983**  
**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**Ciudad: San Vicente de Ch**

102720365-SST

Nombre de la Empresa :	WORLD M&D		
Tipo Persona	Natural	Regímen Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Cédula de ciudadanía	Número de Documento	1102720365
Nombre Representante Legal :	Mosthey Vicente Medina Rodriguez		
Responsable SG-SST :	Marluz Cabarcas Paba	Correo SG-SST :	marluz88@hotmail.com
Periodo Correspondiente :	2024	Número Telefónico fijo :	
Correo Electrónico :	worldmyd@hotmail.com	Cantidad Trabajadores :	1

Código CIU	Riesgo	Actividad Económica
2311002	Riesgo II	FABRICACIÓN DE MUEBLES, INCLUYE LA FABRICACIÓN ARTESANAL O MANUAL DE MUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES, AUTOSERVICIOS, BARES, RESTAURANTES, HOTELES, TEATROS, COLEGIOS, IGLESIAS Y SITIOS SIMILARES.

## ESTANDARES MÍNIMOS SGSST TABLA DE VALORES Y CALIFICACION

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha y hora de generación del Reporte 3/10/2025 10:35 AM

**Fecha de Diligenciamiento : 3/10/2025**

## **REQUISITOS DE ASPECTO AMBIENTAL**



### **Certificación – Uso de madera con etiqueta ambiental**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en mi calidad de representante legal y contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, me permito certificar que:

Me comprometo a utilizar exclusivamente **madera que cuente con una etiqueta ambiental que garantice su procedencia de fuentes forestales sostenibles y legales**, en cumplimiento de los lineamientos ambientales exigidos por la Entidad, y con el propósito de promover la adquisición de productos en madera provenientes de fuentes responsables y sostenibles.

En constancia, firmo la presente certificación en la ciudad de Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

---

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

**Dirección:** carrera 8 9 16 san v  
**Ciudad:** San Vicente de Ch - Santander.  
**Teléfono:** 6900631  
**Móviles:** 3163314983  
**Email:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**PAGINA WEB:** [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)

**ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES DE**  
**OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**



## **Certificación No. 1 – Limpieza y retiro de residuos**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que durante la ejecución del mismo me comprometo a mantener en perfecto estado de limpieza tanto las áreas intervenidas en el desarrollo de la instalación del mobiliario y equipos tecnológicos, como las zonas de circulación dentro y fuera del perímetro. Asimismo, retiraré de manera adecuada y con la frecuencia necesaria todos los residuos y materiales que puedan interferir con la limpieza, garantizando especialmente la conservación de las zonas externas al área de intervención.

En constancia, firmo la presente en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

**M & D**  
Efectividad e Innovación  
N.º 1102720365 - 3  
Regimen Contrib  
Tel. 064624 - 316 331 4983

---

**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**  
**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
**Nit. 1102720365-3**  
**Dirección: Cra 8 9 16**  
**Teléfono fijo: 607-6900631**  
**Celular: 3163314983**  
**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**Ciudad: San Vicente de Ch**

119



## **Certificación No. 2 – Sitio de acopio**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que estableceré un sitio de acopio debidamente organizado, visible y de fácil acceso, destinado al almacenamiento del mobiliario y equipos tecnológicos, con el fin de prevenir accidentes laborales y garantizar el orden en la ejecución del contrato.

En constancia, firmo la presente en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

**M & D**  
Efectividad e Innovación  
C.R. 1102720365 - 3  
Santander, Colombia  
Tel. 0644826 - 316 331 4983

**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**

**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**

**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**

**Nit. 1102720365-3**

**Dirección: Cra 8 9 16**

**Teléfono fijo: 607-6900631**

**Celular: 3163314983**

**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**

**Ciudad: San Vicente de Ch**

1-20



### **Certificación No. 3 – Entrega con aseo general**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que al finalizar la instalación de la totalidad de los elementos objeto del contrato, entregaré los espacios intervenidos con aseo general, libres de polvo, residuos y demás elementos, garantizando su verificación y aceptación.

En constancia, firmo la presente en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

**M & D**  
Efectividad e Innovación  
N.º 1102720365 - 3  
Registrado Comercio  
Tel. 607-690631 - 316 331 4983

**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**

**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**

**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**

**Nit. 1102720365-3**

**Dirección: Cra 8 9 16**

**Teléfono fijo: 607-6900631**

**Celular: 3163314983**

**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**

**Ciudad: San Vicente de Ch**

1.3



## **Certificación No. 4 – Responsabilidad por daños**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que asumo la responsabilidad por los posibles daños que puedan generarse en el área de intervención o en zonas aledañas como consecuencia de la instalación del mobiliario y equipos tecnológicos, comprometiéndome a reparar cualquier afectación sin generar costo adicional para la Entidad contratante.

En constancia, firmo la presente en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

**M & D**  
Efectividad e Innovación  
Nº. 1102720365 - 3  
Bogotá, Colombia  
Tel. 6044824 - 316 331 4983

---

**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**  
**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
**Nit. 1102720365-3**  
**Dirección: Cra 8 9 16**  
**Teléfono fijo: 607-6900631**  
**Celular: 3163314983**  
**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**Ciudad: San Vicente de Ch**

9.4



## **Certificación No. 5 – Uso de herramientas adecuadas y protección de áreas**

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en calidad de contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, certifico que durante la instalación del mobiliario y equipos tecnológicos emplearé las herramientas adecuadas, garantizando la protección de alfombras, pisos, vidrios, ventanas, marcos, puertas y demás elementos del edificio administrativo. En caso de causarse algún daño como consecuencia de dichas instalaciones, asumiré los costos de reparación correspondientes, sin que esto genere valor adicional a la Entidad contratante.

En constancia, firmo la presente en Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

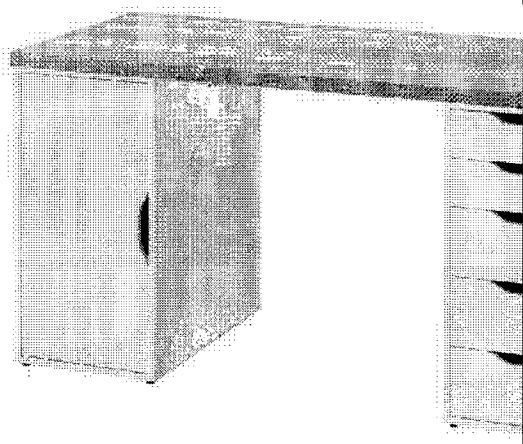
**M & D**  
Efectividad e Innovación  
NIT. 1102720365 - 3  
Bogotá, Colombia  
Tel. 6044824 - 316 331 4983

---

**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**  
**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
**Nit. 1102720365-3**  
**Dirección: Cra 8 9 16**  
**Teléfono fijo: 607-6900631**  
**Celular: 3163314983**  
**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**Ciudad: San Vicente de Ch**

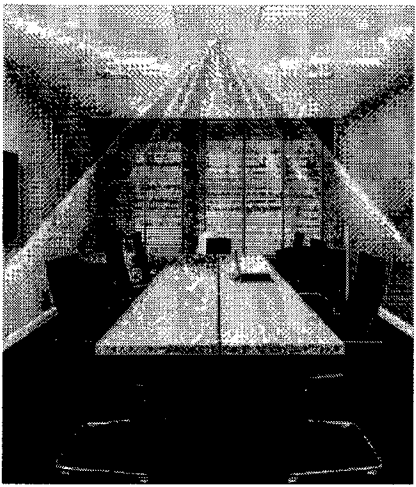
1.5

FICHA TECNICA CONTRATO 164-MDN-COGFM-ESDEG-2025

ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA Y/O REPRESENTA CION	CANTIDA D MINIMA REQUERI DA	MAR CA	GARAN TIA
<b>1. EDIFICIO ADMINISTRATIVO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA</b>					
1.1	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE ESCRITORIO RECTANGULAR:</b></p>  <p>Mesa rectangular de (1.20X0.6) con una superficie en fórmica de 30mm, de alta presión, color café (tono similar o igual a la de la imagen en referencia) y balance en la parte inferior, base metálica en tubo cuadrado de 2", color negro, con 3 cajoneras metálicas y sistema de cierre lento. (incluye elementos de fijación (si es necesario)</p>	UNIDAD	3	WOR LD M&D	12 MESES

1.2

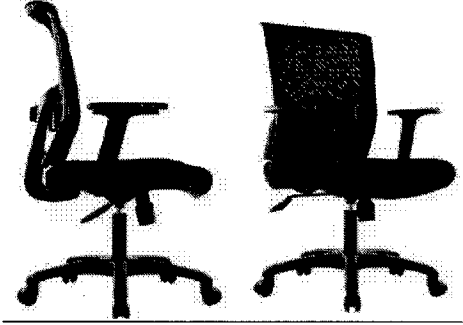
	<p>y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.2	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE ESCRITORIO EN L:</b></p>  <p>Medidas: (1.50x1.50)m, compuesto por una superficie de trabajo en L de (1.50X1,50X,60)m, en tablas de 30mm, enchapada en fórmica de alta presión, color café (tono similar al de la imagen en referencia) y balance en</p>	UNIDAD	17	WOR LD M&D	12 MESES

	<p>la parte inferior (2) costados de apoyo metálicos en tubo cuadrado de 2", (4) costados de apoyo metálicos en tubo cuadrado de 2", cajonera color negro, metálica, de 3 gavetas con sistema de cierre lento. (incluye elementos de fijación (si es necesario) y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.3	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE MESA DE JUNTAS:</b></p>  <p>Mesa de juntas de (2.20X1.00x0.73) m con una superficie en fórmica de 30mm, de alta presión, color café claro</p>	UNIDAD	1	WORLD LD M&D	12 MESES

2.2



M&D  
Efectividad e Innovación

	<p>(tono similar o igual al de la imagen de referencia) y balance en la parte inferior, base metálica en pedestal en V. (incluye elementos de fijación (si es necesario) y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.4	<p><b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE SILLA ERGONÓMICA SIN CABECERO</b></p>  <p>Silla operativa ergonómica con espalda alta marco en polipropileno de alto impacto con malla traslucida color negro. Apoyo lumbar graduable en altura. Estructura Conjunto giratorio que permite bloquear la silla para que no se recueste y perilla para que la silla tensione y distensiones. Asiento interno en madera contrachapada abullonado con caucho espuma de alta densidad y tapizado en malla antitranspiran, color negro. Graduación en altura mediante</p>	UNIDAD	13	WORLD M&D	12 MESES

Dirección: Carrera 89 14 San V

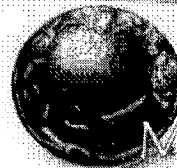
Ciudad: San Vicente de Ch - Santander.

Teléfono: 6900631

Móviles: 3163314983

Email: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)

PAGINA WEB: [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



M&D  
Efectividad e Innovación

	<p>palanca que activa cilindro neumático cromado. Brazos en polipropileno graduables en altura.</p> <p>MEDIDAS</p> <p>1. Altura total: 103 cm</p> <p>2. Asiento: profundidad: 49 cm X 49.5 cm de ancho.</p> <p>3. Espaldar: 44 cm ancho X 52 cm alto</p> <p>4. Fuera Brazos: 61 cm</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.5	<b>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE SILLA GIRATORIA CON CABECERO:</b>	UNIDAD	6	WORLD LD M&D	12 MESES

1.3



M & D  
Efectividad e Innovación



Silla ejecutiva ergonómica con espalda en marco perimetral en polipropileno de alto impacto con malla traslucida color negro, apoyo lumbar ajustable. Cabecero graduable en altura e inclinación tapizado en malla. Estructura Conjunto giratorio con sistema de mecanismo de 5 bloqueos, palanca de bloqueo para cada graduación. Asiento interno polipropileno abullonado con espuma inyectada de alta densidad, tapizado en malla antitranspirante de, los brazos 3D ajustables. Graduación de altura mediante palanca en el mecanismo que activa el cilindro neumático cubierto con telescopio en polipropileno negro.

**Dirección:** carrera 89 14 san v

**Ciudad:** San Vicente de Ch - Santander.

**Teléfono:** 6900631

**Móviles:** 3163314983

**Email:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)

**PAGINA WEB:** [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



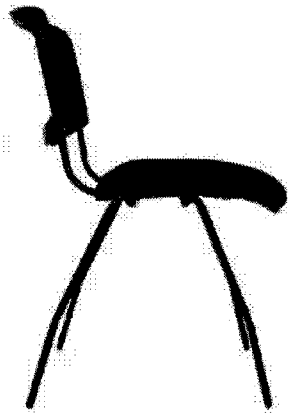
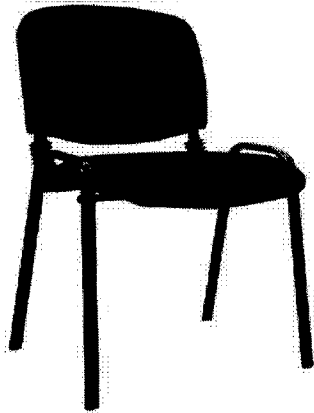
M&D  
Efectividad e Innovación

	<p>Medidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ancho asiento: 51 cm x 51 cm de profundidad:</li><li>• Espaldar: 50 cm ancho X 53 cm de alto.</li><li>• Altura silla completa del Cabezal al suelo: 109 cm</li><li>• Brazos fuera: 67 cm.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.6	<b><u>SUMINISTRO Y PUESTA EN SITIO DE SILLA INTERLOCUTORA</u></b>	UNIDAD	10	WORLD M&D	12 MESES

2.4

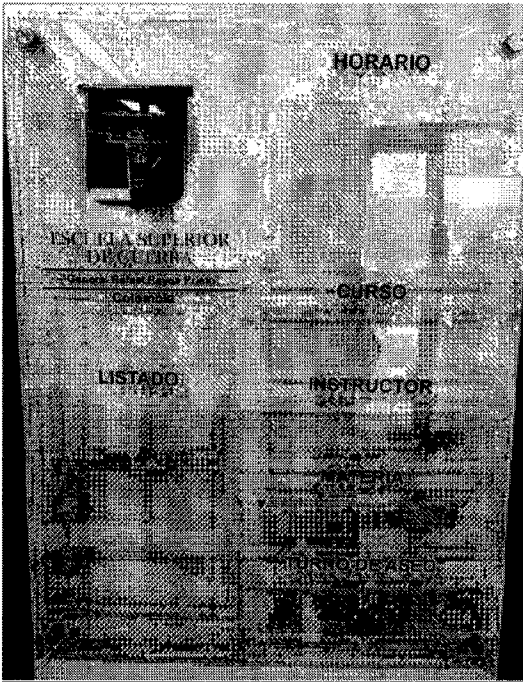


M & D  
Efectividad e Innovación

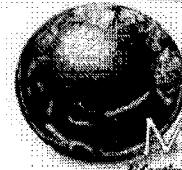


Espalda Interna en polipropileno y carcasa interna en polipropileno con chazos, espuma rodase N°5 de alta resistencia. Tapizada en paño. Asiento: Interno en polipropileno abullonado con espuma inyectada y moldeada densidad 60m/g tapizado en paño color negro, tapizado en paño color negro. Estructura: Tubular-rectangular 30x15 Cal 16 y amarres en tubo redondo 5/8 color negro.

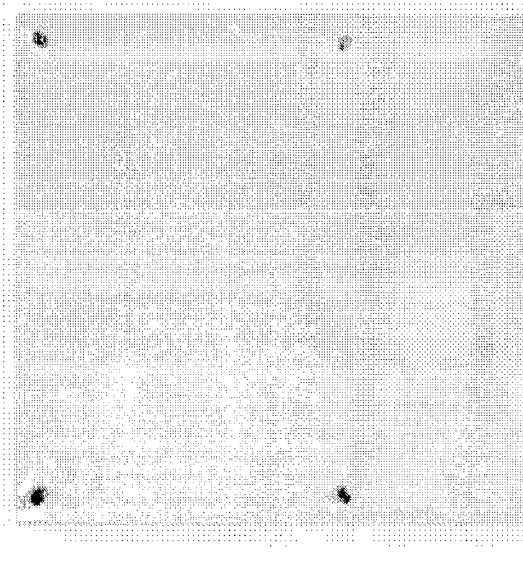
Dirección: carrera 89 16 san v  
Ciudad: San Vicente de Ch - Santander.  
Teléfono: 6900631  
Móviles: 3163314983  
Email: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
PAGINA WEB: [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)

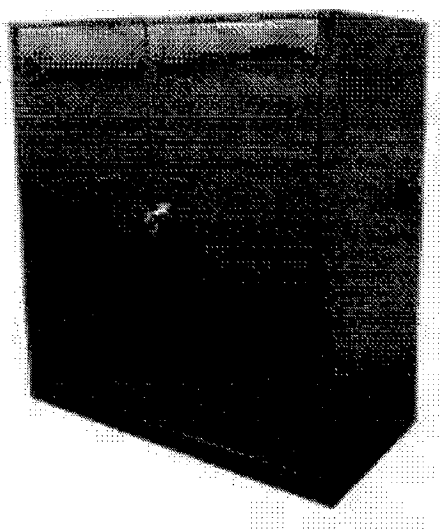
	<p>Recubrimiento: Pintura electrostática o en acero con terminación en cromo color negro.</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.7	<p><b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACRILICO INFORMATIVO TRANSPARENTE DE IDENTIFICACION PARA AULAS SIMILAR O EQUIVALENTE A LAS EXISTENTES SEGUN DISENO:</b></p> 	UNIDAD	6	WORLD LD M&D	12 MESES

23



M & D  
Efectividad e Innovación

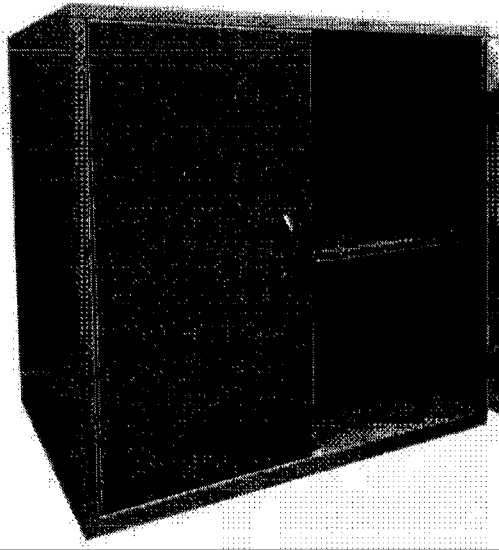
	<p>Debe contener bolsillos con escudo de la escuela, listado horario curso instructor, materia, turno de aseo, con accesorios y elementos de fijación y todo lo necesario para su correcta instalación. Dimensiones: <math>e=6\text{mm}</math> aproximadas <math>1.00 \times 70\text{cm}</math> &lt;las medidas deben ser verificadas durante la ejecución del contrato&gt;).</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.8	<p><b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TABLERO EN VIDRIO TEMPLADO</b></p> 	UNIDAD	1	WORLD M&D	12 MESES

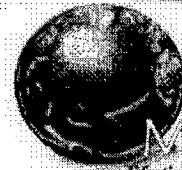
	<p>Vidrio templado opalizado de 6mm pulido, con dilatadores en acero y cuadrícula. Incluye porta borrado, elementos de fijación y todo lo necesario para su correcta instalación.</p> <p>Medidas: (1.50x1.00) m.</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.9	<p><b>SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ARMARIO METALICO</b></p>  <p>Armario metálico color oscuro (gris o negro), recubierto con pintura</p>	UNIDAD	2	WOR LD M&D	12 MESES

2.6



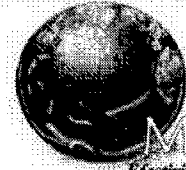
M&D  
Efectividad e Innovación

	<p>electrostática termofijada. Tres (3) entrepaños totalmente graduables. Sistema de apertura abatible con chapa tipo Yale y debe contener tres (3) puntos de seguridad. (Incluye elementos de anclaje (si es necesario) y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p>Medidas de 1.60m de alto, 0.92m de ancho y 0.45 de fondo.</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.1 0	<p><b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN MUEBLE AUXILIAR PARA OFICINA</b></p> 	UNIDAD	17	WOR LD M&D	12 MESES

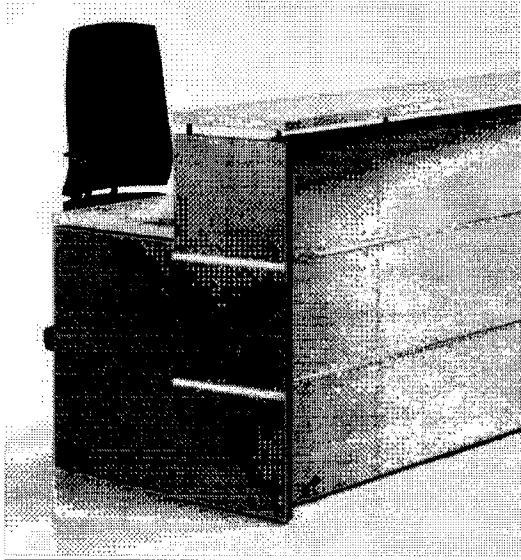


M & D  
Efectividad e Innovación

	<p>Mueble auxiliar para oficina en Madera enchapada en formica 15 mm. Debe contener dos (2) puertas en madera enchapadas en fórmica. Un (1) entrepaño interno. Sistema de apertura abatible con chapa tipo Yale y un (1) punto de seguridad. Color gris o similar. (incluye elementos de fijación y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p>Dimensiones: Alto: 76cm – Ancho: 75 cm – Fondo: 60 cm.</p> <p>Medidas: Alto:76 centímetros. Ancho:75 centímetros. Fondo:60 centímetros</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
1.1 1	<b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RECEPCIÓN</b>	UNIDAD	1	WOR LD M&D	12 MESES



M & D  
Efectividad e Innovación



Mueble de recepción de 1.50m en formica color café o macula, ancho total de 0.6m, altura de mostrador de 1.10m y altura de superficie de trabajo de 0.75m. Estructura interna en lámina cold-rolled, con recubrimiento enchapado en formica color café claro o macula, con superficie del mostrador en formica, con accesorios de fijación en acero inoxidable y una superficie interna de trabajo de tablex 25mm enchapado en formica.

Componentes internos de (1.40x0.6) m, cajonera metálica, de 3 gavetas con sistema de cierre lento. (incluye elementos de fijación (si es necesario). Diseño lineal con altura diferenciada entre mostrador de atención al público y superficie de

Dirección: carrera 89 16 san v

Ciudad: San Vicente de Ch - Santander.

Teléfono: 6900631

Móviles: 3163314983

Email: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)

PAGINA WEB: [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



**M & D**  
Efectividad e Innovación

<p>trabajo interno, bordes de acabados biselados. Superficie mostrador en formica con resistencia a cargas distribuidas de 60kg y todo lo necesario para su correcto funcionamiento).</p> <p><b>NOTA:</b> Las imágenes adjuntas anteriormente se usan únicamente como referencia visual, estas no representan los modelos finales.</p>				
--	--	--	--	--

Cordialmente,



**Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
**Establecimiento de comercio: WORLD M&D**  
**Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
**Nit. 1102720365-3**  
**Dirección: Cra 8 9 16**  
**Teléfono fijo: 607-6900631**  
**Celular: 3163314983**  
**Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
**Ciudad: San Vicente de Ch**

20



## Certificación – Transporte, movilización y puesta en sitio de los bienes

Yo, **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1102720365**, en mi calidad de representante legal y contratista del contrato No. **164-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, me permito certificar que:

1. Me comprometo a **sufragar todos los costos de transporte y movilización** que se causen con motivo del traslado de los insumos, personal y equipos necesarios para la instalación del bien contratado, hasta el lugar de ejecución.
2. Reconozco y acepto que **todos los riesgos y eventualidades** que se llegaren a presentar relacionados con el desarrollo del objeto contractual serán de mi responsabilidad exclusiva como contratista.
3. El hecho de que alguna actividad no se encuentre expresamente relacionada en los ítems o especificaciones del contrato **no me exonera de asumir la responsabilidad y los costos de la puesta en sitio** de todos los elementos necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. En consecuencia, la Entidad no reconocerá ningún costo adicional por este concepto.
4. Declaro que la totalidad de insumos y equipos necesarios para la instalación del bien contratado **se consiguen a nivel nacional**. No obstante, en caso de que alguno(s), por sus características técnicas o especiales, deban ser adquiridos en otro lugar, asumo íntegramente los costos de transporte, fletes y demás gastos hasta el sitio de ejecución, sin que ello implique cobro adicional a lo establecido en mi propuesta.

En constancia, firmo la presente certificación en la ciudad de Bogotá, D.C, a los **29 días del mes de septiembre de 2025**.

Firma:

Nombre del proponente: Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
Establecimiento de comercio: WORLD M&D  
Cedula del proponente: 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
Nit. 1102720365-3  
Dirección: Cra 8 9 16  
Teléfono fijo: 607-6900631  
Celular: 3163314983  
Correo electrónico: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
Ciudad: San Vicente de Ch

Dirección: carrera 8 9 16 san v  
Ciudad: San Vicente de Ch - Santander.  
Teléfono: 6900631  
Móviles: 3163314983  
Email: [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
PAGINA WEB: [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)

1.3



## CERTIFICACIÓN GARANTÍA TÉCNICA

MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ con cedula 1102720365, persona natural, certifico que me comprometa a otorgar garantía técnica, en la siguiente forma:

1. Que garantizara todos los componentes de la ficha técnica, y que realizara la entrega conforme a las especificaciones técnicas descritas.
2. Garantizará que los bienes sean nuevos de fábrica y dará garantía al cliente de 3 años, y así mismo deberá aportar garantía del fabricante que cubra el termino de 3 años a partir de la fecha de compra.
3. Que los bienes se encuentran libres de defectos de material, fallas en las telas, madera, formica, mallas, recubrimientos en melamina, bases de nilón, tapizados y espumas a usar, imperfecciones en sus componentes, así mismo deberá garantizar la mano de obra en cuanto a la instalación del mismo, la cual debe tener una presentación homogénea, libre de cualquier anomalía en la estética en la instalación dentro del edificio administrativo.
4. El cumplimiento de las condiciones técnicas, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad y fallas en los componentes y estructuras del bien; así mismo deberá garantizar una instalación eficiente.
5. Que ante cualquier afectación en el suministro de mobiliario y equipos tecnológicos por mala terminación que deteriore los acabados de los materiales ya sea por deficiencia en la fabricación e instalación de los mismos, dentro de seis (06) meses siguientes, a partir del recibido a satisfacción, para lo cual en caso de presentarse anomalías estas deberán ser subsanadas, conforme los términos de la respuesta a la garantía técnica.

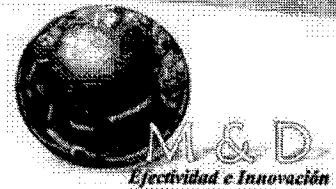
Dados, en la ciudad de Bogotá, D.C, a los 18 días del mes de agosto de 2025



---

**Nombre del proponente:** Mosthye Vicente Medina Rodríguez  
**Establecimiento de comercio:** WORLD M&D  
**Cedula del proponente:** 1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri  
**Nit.** 1102720365-3  
**Dirección:** Cra 8 9 16  
**Teléfono fijo:** 607-6900631  
**Celular:** 3163314983  
**Correo electrónico:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**Ciudad:** San Vicente de Ch

**Dirección:** carrera 8 9 16 san v  
**Ciudad:** San Vicente de Ch - Santander.  
**Teléfono:** 6900631  
**Móviles:** 3163314983  
**Email:** [worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)  
**PAGINA WEB:** [www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)



## CERTIFICACIÓN TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ con cedula 1102720365, persona natural, certifico que me comprometa a otorgar respuesta garantía técnica, en la siguiente forma:

1. Que si durante la ejecución del contrato el supervisor, identifica imperfecciones, medidas no correspondientes o acabados deficientes en los componentes del mobiliario y equipos tecnológicos estructura interna - mesas, accesorios, numeración, letras - cubiertas - tapizado, este podrá rechazar el bien instalado por mala calidad, deficiencias en los materiales o elementos empleados, para lo cual este presentara un informe al contratista, con el fin de que tome las acciones que haya lugar.
2. El contratista deberá garantizar que en caso de que persista la mala calidad de los bienes suministrados, se procederá a realizar el cambio del mobiliario y equipo tecnológico, por una nueva dentro de un periodo de tiempo de 15 días calendario contados a partir del reporte realizado por parte del supervisor del contrato; este cambio debe cumplir con las especificaciones técnicas del bien y realizando la instalación de mismo, cubriendo los costos de despacho; para lo cual deberá garantizar siempre la homogeneidad y estética de las instalaciones del edificio administrativo.
3. Que en el caso de que se presenten imperfecciones en los componentes del mobiliario y equipo tecnológico, el contratista deberá corregir la anomalía o el cambio de la pieza dentro de los 10 días calendario siguientes, contados a partir del reporte realizado por parte del supervisor del contrato.
4. Que en el caso de que se presenten inconsistencias en la instalación del mobiliario y equipos tecnológicos, el contratista deberá corregir la anomalía dentro de los 3 días calendario siguientes, contados a partir del reporte realizado por parte del supervisor del contrato.

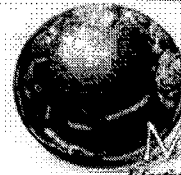
Nota 1: El proponente debe presentar junto con su oferta la garantía técnica y termino de respuesta, firmada por el representante legal, en donde se comprometa durante la ejecución del contrato, a cumplir con la totalidad de los requerimientos anteriormente descritos

Nota 2: Todos los gastos que incurra el contratista por cuenta del deber de garantía técnica descritos en el presente deberán ser asumidos por parte del contratista, sin que ello represente un costo adicional para la ESDEG.

Dados, en la ciudad de Bogotá, D.C, a los 18 días del mes de agosto de 2025

Nombre del proponente: **Mosthye Vicente Medina Rodríguez**  
Establecimiento de comercio: **WORLD M&D**  
Cedula del proponente: **1.102.720.365 de San Vicente de Chucuri**  
Nii. **1102720365-3**  
Dirección: **Cra 8 9 16**  
Teléfono fijo: **607-6900631**  
Celular: **3163314983**  
Correo electrónico: **[worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
Ciudad: **San Vicente de Ch**

Dirección: **carrera 8 9 16 san v**  
Ciudad: **San Vicente de Ch - Santander.**  
Teléfono: **6900631**  
Móviles: **3163314983**  
Email: **[worldmyd2023@hotmail.com](mailto:worldmyd2023@hotmail.com)**  
PAGINA WEB: **[www.worldmyd.com](http://www.worldmyd.com)**



M&D  
*Efectividad e Innovación*

Dirección: carrera 89 16 san v  
Ciudad: San Vicente de Ch- Santander.  
Teléfono: 6900631  
Móviles: 31 6331 4983  
Email: [worldmvd2023@hotmail.com](mailto:worldmvd2023@hotmail.com)  
PAGINA WEB: [www.worldmvd.com](http://www.worldmvd.com)



Acta N°	01251979			MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESET
Asunto	REUNIÓN SEGUIMIENTO MOBILIARIO 2025			
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 16/09/2025			
Hora Inicio	11:00hrs	Hora Finalización	12:30hrs	
Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora	SESET			
Ausentes	N/A			

Orden del día:
Indicar de manera general lo establecido en el contrato, así como las obligaciones del contratista, ejecución, y demás actividades propias del contrato.
Moderador:
MY. HENRY FERNANDO BECERRA SANTOS, supervisor del contrato
Desarrollo:
<p>En las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", se realiza seguimiento inicial al proceso adjudicado cuyo objeto es "ADQUISICION, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y DE AULAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", donde asiste de manera virtual MY. Henry Fernando Becerra Santos-supervisor del contrato, Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez-Apoyo a la supervisión, Daissy Lindsey Chaparro-Apoyo a la supervisión por parte de la ESDEG, y por parte de la ejecución del contrato el señor Mosthye Vicente Medina Rodriguez contratista de la COMUNICACION DE ACEPTACION DE OFERTA No. 164-MDN-COGFM-ESDEG-2025, para tratar los siguientes temas:</p> <p>PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión: SESET-ESDEG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Da inicio a la reunión, presentando el equipo de trabajo de la ESDEG, e indica a detalle cuales son los temas a tratar.</li> </ul> <p>1. CRONOGRAMA</p> <p>PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pregunta por la entrega del cronograma, ya que de manera telefónica el contratista manifestó que este sería entregado pronto.</li> <li>✓ Manifiesta que hay un mobiliario que es muy probable se entregue al final de la ejecución del contrato, ya que se están realizando unas adecuaciones en las oficinas que se dispondrá los elementos objeto del contrato.</li> </ul> <p>2. ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO</p> <p>PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indica que en el contrato se encuentran los anexos, certificaciones y documentación del contrato que se deben cumplir a detalle.</li> <li>✓ Manifiesta que el tema documental en la ESDEG es bastante dispendioso y estas se deben cumplir al 100%.</li> </ul> <p>Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indica que el tema en la empresa es claro y que no hay necesidad de realizar instalaciones o adecuaciones para instalar el mobiliario.</li> <li>✓ Indica que el tablero en vidrio y los recuadros informativos, son los únicos que actualmente hay que realizar algunos perforaciones para su instalación.</li> <li>✓ Manifiesta que los demás ítems, no son necesarios los temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indica los cuadros que hacen alusión las **ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, donde se describen las certificaciones y/o entregables.
- ✓ Indica que los temas técnicos, ambientales y SG-SST se deben cumplir según lo indica el contrato.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Manifiesta que no comprende porque hay documentación mensualizada si es una sola entrega, y recalca que la naturaleza del contrato es solo mobiliario, y las certificaciones y/o entregables que aparecen allí, son al parecer de obra.

PS. Daissy Lindsey Chaparro Barrera, Arquitecta-Apoyo a la Supervisión

- ✓ Manifiesta que, aunque algunos bienes y servicios contratados en la ESDEG pueden presentar falencias, este contrato fue debidamente estructurado con componentes jurídicos y técnicos evaluados.
- ✓ Indica que en contratos similares, aun cuando se realice un único pago, el cumplimiento se exige de manera mensual hasta la finalización del contrato.
- ✓ Señala que la etapa de estructuración no se recibieron observaciones en la plataforma Secop sobre los pliegos de condiciones ni sobre la conformación del contrato. Asimismo, al momento de la aceptación de la oferta, tampoco se presentaron objeciones, por lo cual las cláusulas y obligaciones pactadas deben cumplirse.
- ✓ Manifiesta que si en algún momento se consideró que alguna de estas obligaciones no puede ejecutarse, debo informarlo de manera oficial. De lo contrario, se tiene la obligación de dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el contrato.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Indica que va a realizar la entrega de los certificados.

PS. Daissy Lindsey Chaparro Barrera, Arquitecta-Apoyo a la Supervisión

- ✓ Indicó que en ningún momento se desconoció la obligación de dar cumplimiento al contrato; sin embargo, es necesario allegar los certificados correspondientes. En algunos casos, estos certificados son únicamente de cumplimiento, por ejemplo, en temas ambientales, donde se debe dejar constancia de que se cumplió con lo estipulado, el proceso puede resultar dispendioso y engorroso, pero es una obligación que debe cumplirse.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Manifiesta que es el tema documental es dispendioso, pero que hay que dar cumplimiento a cabalidad de las certificaciones.

### 3. EJECUCIÓN Y LOGISTICA

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indica que necesita claridad sobre el tema de la ejecución y la logística para la entrega de los elementos. Se ha indicado que la entrega se realizará al finalizar el contrato y en una sola fecha; sin embargo, solicitó precisar cómo se llevará a cabo este proceso.
- ✓ Manifiesta que es necesario definir quién estará presente en la entrega, cómo se organizará la logística, si el contratista dispondrá del personal correspondiente y de qué manera se coordinarán las actividades, teniendo en cuenta que el contratista reside en otra ciudad. Además, debe considerarse que, junto con la entrega del mobiliario, se requiere su instalación, la toma de medidas y el trámite interno de ingreso al almacén.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Manifiesta que las especificaciones técnicas del contrato están acordes al mercado, solo tiene dudas en los colores.
- ✓ Manifiesta que el día de entrega de los elementos los espacios deben estar adecuados en su totalidad para realizar la instalación sin ningún inconveniente.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indica que el contrato no es solo de suministro, es también de instalación y puesta en sitio de los elementos, y que, puede que pasar alguna novedad en la instalación.
- ✓ Indica también que para ese proceso, se debe realizar la entrada al almacén, y pueden ocurrir novedades respecto al trámite.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Indicó que lo primero que se debía realizar en la reunión era la verificación de las condiciones técnicas y que las personas encargadas de la realizar intervenciones adelantaran las actividades necesarias de manera inmediata.
- ✓ Señaló como ejemplo que, en el ítem uno, la imagen no correspondía con lo descrito, y que en las notas se aclaraba que las imágenes adjuntas no hacían parte de lo establecido de forma literal. En este sentido, manifestó que las medidas ya estaban claras y que no era necesario volver a tomarlas, dejando constancia de dicha apreciación.
- ✓ Manifestó que, de acuerdo con el contrato y bajo el principio de planeación, debe existir el espacio destinado para la instalación del escritorio.
- ✓ Precisó que no se pueden realizar modificaciones adicionales y que lo correspondiente es que el contratista indique el lugar donde debe ubicarse el mueble, para proceder con su instalación, la cual consiste en dejar el elemento.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indicó que, de acuerdo con experiencias anteriores, en el momento de la instalación de los muebles siempre se presentan novedades, por lo cual es poco probable que el proceso resulte completamente perfecto.
- ✓ Señaló que esta situación es normal y que se manifiesta únicamente con el fin de dejarlo en claro dentro de la reunión.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Manifestó que el objetivo de la reunión era precisamente definir y dejar claros los espacios para la instalación de los muebles, de manera que cada uno quedara ubicado de forma anticipada conforme a lo previsto en los planos y especificaciones.
- ✓ Explicó que, al momento de la instalación, únicamente asistirán dos personas, quienes serán las encargadas de descargar e instalar el mobiliario, contando con su respectiva afiliación a seguridad social.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Concluyó indicando que la coordinación para la instalación se realizará directamente con las dos personas encargadas, quienes estarán a cargo de la ubicación y puesta en sitio de los elementos.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Señaló que la entrega del mobiliario debe realizarse en su totalidad, sin posibilidad de dividirla en partes.
- ✓ Manifestó que su proyección es efectuar dicha entrega a finales del mes de octubre, dejando esta apreciación con el fin de que quede prevista dentro de la planificación.
- ✓ Sugirió que se tenga previsto el espacio necesario para la instalación, a fin de evitar inconvenientes al momento de la entrega.
- ✓ Explicó que, en caso de que en la recepción ya exista otro mobiliario instalado, sería necesario desmontarlo para poder ubicar los nuevos elementos.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indicó que con el personal de mantenimiento se encargará de adecuar los espacios con la debida anticipación, de manera que al momento de la instalación no se presenten inconvenientes.

- ✓ Señaló que le preocupa el tema de la oficina que actualmente se está remodelando, por lo cual se compromete a manifestar lo tratado en la reunión al otro contratista, con el fin de coordinar las acciones necesarias.
- ✓ Expresó que se empezará a verificar este asunto y, con la fecha definida, elaborará un documento o propondrá alternativas para organizar la instalación de los elementos que aún se encuentran pendientes.
- ✓ Concluyó manifestando que los temas tratados quedaron claros, en especial lo relacionado con las obligaciones del contratista, las cuales fueron precisadas durante la reunión.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Se refirió al tema de los colores y diseños, indicando que existe un diseño que la entidad desea respetar.
- ✓ Señaló que sería importante que la arquitecta o la persona encargada del tema lo precise, con el fin de evitar que, al momento de la entrega, se presenten diferencias entre lo solicitado y lo instalado.

PS. Daissy Lindsey Chaparro Barrera, Arquitecta-Apoyo a la Supervisión

- ✓ Preciso que la idea es enviar al contratista fotografías de lo requerido, de manera que, con base en dichas referencias, pueda adelantar el trabajo de acuerdo con lo solicitado.
- ✓ Reconoció que la observación planteada por el contratista es válida y pertinente.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indicó que actualmente se maneja un diseño estándar, el cual se busca implementar en la ESDEG con el fin de mantener uniformidad.
- ✓ Señaló que será necesario enviar al contratista las especificaciones correspondientes, especialmente en lo relacionado con el color, ya que este es un aspecto representativo para la institución y debe garantizarse que todo quede igual.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Manifestó que sería conveniente que le enviaran las imágenes correspondientes para realizar el trabajo lo más fiel posible a lo solicitado, aclarando que algunos colores ya no se encuentran disponibles en el mercado, por lo que, en caso de no conseguirlos, se utilizaría la opción más similar.
- ✓ Expresó que, en lo referente a la mesa de juntas, se puede elaborar conforme al diseño contenido en la imagen del contrato o, en su defecto, atender las sugerencias que se le indiquen.
- ✓ Adicionalmente, señaló que en el letrero informativo elaborado en acrílico debe incluirse el bolsillo para el escudo de la ESDEG, el horario de cursos y la rotación de materias, precisando que, para este caso, existe una imagen de referencia que servirá de guía para su elaboración.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indicó que la imagen corresponde al acrílico existente actualmente en el edificio de aulas y que este hace parte del contrato.
- ✓ Señaló que será necesario enviar fotografías y videos como soporte, ya que dicho elemento es el que requiere mayor trabajo y debe quedar exactamente igual.
- ✓ Preciso que en el caso de la recepción no existe inconveniente, pues se mantendrá tal como aparece en la imagen.
- ✓ Finalmente, reiteró que el color también debe respetarse, recordando que en un contrato realizado el año anterior se manejó como estándar el color mácula para garantizar la uniformidad.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Aclaró que la referencia de color corresponde macula durex, la cual él maneja directamente. Sin embargo, precisó que el tono no es exactamente igual al de la imagen presentada, ya que resulta ligeramente más oscuro.
- ✓ Solicitó que en el acta quede consignado explícitamente el nombre del color mácula, con el fin de evitar dudas o confusiones posteriores.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indicó que confirmará con el personal de la Fuerza Aérea, encargado de la recepción, si desean mantener el color mácula o si prefieren un tono más claro.
- ✓ Señaló que este sería el único aspecto pendiente por definir en cuanto al color.
- ✓ Aclaró que, respecto a la sala de juntas, también se aplicará el color mácula, ya que este se ha establecido como el estándar institucional, dejando constancia para que sea tenido en cuenta.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Solicitó que se precise el color del armario metálico correspondiente al ítem 1.9, preguntando si debe mantenerse en color gris, tal como aparece en la imagen, o si se definirá otro tono, según lo que se prefiera.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Indicó que consultará el tema del mueble de archivo para verificar si existe alguna norma que regule su color o características, o si, por el contrario, dicha definición corresponde a una decisión de la supervisión del contrato.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Señaló que las bases de los escritorios se fabrican de manera uniforme para todos los modelos, como en el caso del escritorio lineal de 1.20 x 0.60 m, en el cual se utiliza una base con pata cuadrada en tubo de 2 pulgadas, tal como está especificado.
- ✓ Aclaró que este diseño resulta más estético, ya que en los escritorios tipo "L" se evidencian dos patas que generan diferencias visuales.
- ✓ Explicó que en algunos diseños se utilizan dos patas verticales unidas por tubos horizontales, lo cual no resulta estéticamente adecuado.
- ✓ Manifestó que, en cambio, al emplear patas cuadradas o rectangulares, el acabado se percibe más imponente y estético, por lo cual recomendó esta opción para garantizar una mejor presentación del mobiliario.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Confirmó que las bases instaladas actualmente ya se encuentran en forma cuadrada, por lo cual no existe inconveniente en continuar con este diseño.
- ✓ Indicó que, de igual manera, los escritorios sencillos deberán mantener la base cuadrada, quedando pendiente enviar toda la información correspondiente tal como fue acordado.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Manifesté que me queda pendiente la entrega de las certificaciones solicitadas, y solicité precisar si dichas certificaciones deben ser entregadas al finalizar el presente mes de septiembre o si corresponden al mes de octubre.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Aclaró que, teniendo en cuenta el inicio de la ejecución del contrato, las certificaciones solicitadas podrían manejarse para el lunes 22 de septiembre, considerando que este informe no está asociado a un pago.

#### 4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PAGO

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Manifestó que, si la entrega completa de los compromisos se realiza en octubre (por ejemplo, hasta el 30 de octubre como fecha tentativa), será necesario que, a más tardar el 15 de octubre, se entregue el informe de ejecución junto con la factura en proforma.

- ✓ Esto con el fin de revisar internamente el valor del contrato, el IVA y demás aspectos presupuestales, de manera que, una vez aprobados, se pueda proceder a la emisión de la factura oficial y dar continuidad al proceso contractual.
- ✓ Preciso que, respecto al tema del pago, era importante aclarar que, en caso de definirse la ejecución para el mes de octubre, será necesario solicitar el pago con un mes de anticipación. Esto, bajo la condición de que el desembolso debe realizarse en octubre de manera obligatoria, ya que el trámite interno exige la gestión del PAC.
- ✓ Señaló que, si dicho PAC no llega a ejecutarse en el mes previsto, se generaría un inconveniente administrativo considerable, razón por la cual solicité tener muy presente este aspecto.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Indica que tiene claro que la entrega está proyectada para el mes de octubre, siendo este el plazo previsto con mayor certeza. Únicamente un evento de fuerza mayor podría modificar esta programación, sin embargo, la planeación y proyección establecida se mantienen orientadas a cumplir dentro del mes señalado.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Manifestó que debía confirmar con el área correspondiente la posibilidad de generar un pago antes de la finalización total del contrato, teniendo en cuenta que este se encuentra vigente hasta el mes de diciembre y que, según antecedentes, al parecer esta modalidad ya se ha aplicado en otras ocasiones.
- ✓ No obstante, indicó que se encargaría de verificar dicho aspecto y confirmarlo oportunamente.
- ✓ Manifestó además que, en todo caso, para el mes de octubre será necesario contar con la factura proforma y con el informe de ejecución, de manera que el proceso administrativo y financiero pueda adelantarse sin contratiempos.

Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Dejó como última observación si se iba a requerir algún elemento adicional, como escritorios o sillas, de manera que, en caso afirmativo, se pudiera realizar una sola entrega.
- ✓ Indicó que efectuar dos entregas generaría mayores gastos de transporte, lo cual no resultaría conveniente, y que, teniendo en cuenta que quedó un presupuesto disponible, podría aprovecharse en caso de ser necesario. Finalmente, expresó que agradecería se le informara con anticipación.

PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:

- ✓ Expresó que, frente a la observación realizada, ya había consultado con el área jurídica, precisando que cualquier cambio implicaría la necesidad de suscribir un modificatorio al contrato. Señaló que la decisión corresponde a la ordenadora del gasto, quien en este caso es la Capitán de Fragata, jefe del departamento y ordenadora del gasto.
- ✓ Aclaró que, hasta el momento, el contrato se mantiene en los términos iniciales y no se contempla su modificación. No obstante, indicó que consultaría directamente con la ordenadora del gasto y con el Mayor, supervisor del contrato, para verificar si procede algún ajuste en cantidades o en el tipo de mobiliario.
- ✓ Finalmente, manifestó que en el transcurso de la semana o a más tardar en la siguiente se tendría una respuesta definitiva al respecto.

## 5. CONSIDERACIONES FINALES

MY. Henry Fernando Becerra Santos, supervisor del contrato

- ✓ Se presenta de manera formal y manifestó que, él asumirá la labor de supervisor del contrato, contando con el apoyo de Daisy y Daniel, quienes hacen parte de su equipo de trabajo y lo acompañan en las tareas de supervisión.
- ✓ Advirtió que, en experiencias pasadas con contratos similares, se han presentado dificultades que incluso han derivado en instancias jurídicas, principalmente por incumplimientos en los plazos de entrega.

- ✓ Señaló que si bien confía en que con el actual contratista no se repetirá esta situación, consideraba importante dejar constancia de tales antecedentes, ya que el equipo de la ESDEG permanece especialmente prevenido frente a este tipo de procesos.
- ✓ Detalló que los inconvenientes más recurrentes en años anteriores han estado relacionados con diferencias en los colores, medidas inadecuadas de los muebles (que en algunos casos resultaban demasiado pequeños o no se ajustaban a los espacios asignados), así como incumplimientos en las fechas de entrega debido a problemas con proveedores o materiales. Explicó que estas situaciones, en ocasiones, llevaron a la necesidad de acciones jurídicas.
- ✓ Por tal motivo, reiteró que tanto él como su equipo estarán atentos y harán un seguimiento estricto al desarrollo del contrato, a fin de evitar que se repitan experiencias negativas.
- ✓ Finalmente, solicitó que la fecha de entrega proyectada para finales de octubre se establezca con precisión, definiendo un día específico para mayor claridad y seguridad en la planificación.
- ✓ Indicó que, independientemente de las circunstancias, en el Ejército se manejan tiempos de domingo a domingo, razón por la cual, si es necesario recibir los elementos un domingo, se hará la gestión correspondiente, garantizando la apertura de los espacios requeridos.
- ✓ Subrayó que lo esencial es que se cumpla lo establecido en el contrato.
- ✓ Afirmó que la supervisión estará atenta a recordar la fecha comprometida por el contratista y enfatizó la importancia de que dicho plazo se cumpla de manera puntual.
- ✓ Preciso que, respecto al pago, lo más probable es que este se realice hacia finales de noviembre, ya que, tras la entrega y la verificación de satisfacción de los bienes, se debe iniciar el proceso documental correspondiente (facturas y trámites administrativos), lo que toma un tiempo considerable.
- ✓ Enfatizó la necesidad de que la fecha de entrega definida sea concreta y no sujeta a cambios, con el fin de dar seguridad a todas las partes. Asimismo, recomendó que, en caso de existir dudas antes del inicio de la fabricación, estas se comuniquen oportunamente, acompañadas de fotografías enviadas a través del canal con Daniel, para evitar inconvenientes.
- ✓ Finalmente, recordó que el contratista reside en Bucaramanga y reiteró la disposición del equipo de supervisión para atender cualquier inquietud que surja.

#### Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista

- ✓ Expresó su comprensión frente a las observaciones realizadas por el Mayor Becerra y manifestó que comparte la preocupación respecto al cumplimiento.
- ✓ Señaló que desde el año 2013 ha trabajado con el Estado sin presentar incumplimientos ni procesos jurídicos derivados de sus contratos, destacando que su interés principal es cumplir con las entregas establecidas e, incluso, superar las expectativas, con el fin de que la entidad quede satisfecha y lo tenga en cuenta para futuras cotizaciones.
- ✓ Aclaró que, en lo referente a las especificaciones técnicas, no existen vacíos ni inconsistencias, siendo los colores el aspecto más relevante a precisar, mientras que el resto de los elementos se entregarán conforme a lo pactado en el contrato.
- ✓ Informó además que ya inició el trabajo con los archivadores y con los puestos de trabajo, y que se encuentra en plena ejecución, proyectando que para el 30 de septiembre tendrá un avance significativo.
- ✓ Finalmente, aseguró que hacia el 15 de octubre se prevé la terminación de los componentes pendientes, con el objetivo de realizar la entrega final a finales de octubre, reiterando su confianza en que todo el proceso culminará satisfactoriamente.

#### MY. Henry Fernando Becerra Santos, supervisor del contrato

- ✓ Reiteró al contratista la recomendación de informar de manera oportuna cualquier inconsistencia que pueda surgir en relación con las medidas de los elementos a fabricar.
- ✓ Señaló que, en ocasiones, estos errores provienen de la fase de estructuración del contrato, lo cual puede ocasionar que una medida quede mal especificada.
- ✓ Expuso como ejemplo el caso de una mesa que pudiera indicarse con una altura de dos metros, cuando lo habitual sería de un metro.

- ✓ Preciso que, en estas situaciones, es posible realizar los ajustes necesarios siempre que queden debidamente documentados y respaldados con las recomendaciones técnicas correspondientes.
- ✓ Finalmente, enfatizó que lo fundamental es detectar estas situaciones con anticipación, evitando que el último día de la entrega se presenten problemas de medidas incorrectas.
- ✓ Recalcó que la supervisión se mantiene atenta y disponible para resolver cualquier inquietud o aclaración durante la ejecución del contrato.

**Mosthye Vicente Medina Rodriguez, contratista**

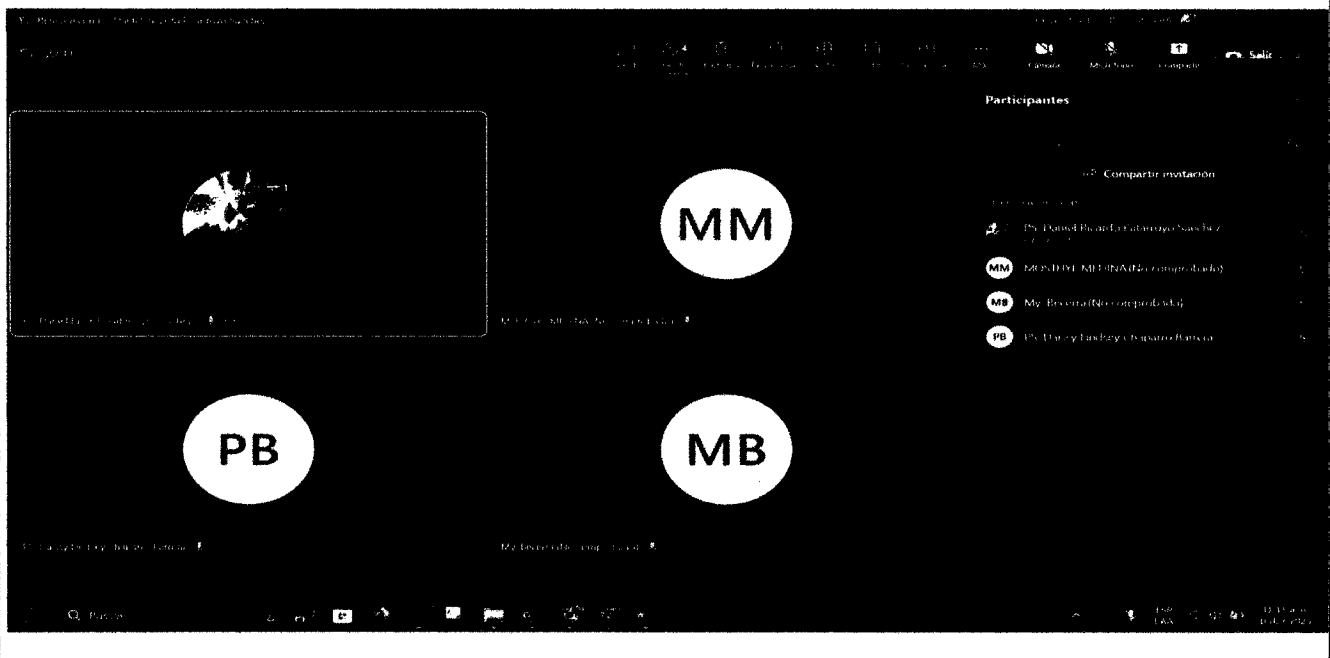
- ✓ Respondió afirmativamente a las observaciones realizadas y manifestó que, al revisar el tema de la mesa de juntas, identificó que esta se encuentra especificada con unas dimensiones de 2,20 m de largo por 1 m de ancho y 73 cm de alto, aclarando que dicha altura corresponde a lo establecido en la norma para mesas de trabajo.
- ✓ Explicó que en la fabricación se acostumbra a realizar la estructura de manera independiente a la superficie, lo cual facilita su ensamble y ubicación en cualquier espacio, incluso en accesos como puertas.
- ✓ Asimismo, solicitó que, en la medida de lo posible, se le compartan fotografías del lugar donde será ubicada la mesa, con el fin de verificar y formular alguna observación si fuera necesario.
- ✓ Finalmente, expresó que, salvo esa revisión puntual, no encontró dimensiones inusuales y consideró que todo se encuentra en orden.

**MY. Henry Fernando Becerra Santos, supervisor del contrato**

- ✓ Concluyó su intervención agradeciendo al contratista Vicente por la información suministrada y manifestó que se mantendrán atentos al desarrollo del proceso. Indicó que, para cualquier novedad, la comunicación podrá realizarse directamente con el señor Daniel y, en caso de ser necesario, también de manera personal, informando que solicitará a Daniel remitir su número de contacto.
- ✓ Añadió que, de esa forma, quedarán disponibles los canales de comunicación para atender cualquier requerimiento.

**PS. Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez Apoyo a la supervisión SESET-ESDEG:**

- ✓ Dio concluida la reunión, indicando que cualquier novedad será atendida a través de los canales de comunicación establecidos.



# 01251979

Acta N°

/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESET

Página 7 de 10

Conclusiones:
1. Se confirma que el proceso de adquisición, instalación y puesta en funcionamiento del mobiliario avanza de acuerdo con lo previsto, manteniendo la planeación establecida y proyectando la entrega final para el mes de octubre.
2. La supervisión enfatiza la obligación de cumplir con la trazabilidad documental del contrato, allegando las certificaciones técnicas, ambientales, administrativas y financieras requeridas, aun cuando el proceso pueda resultar dispendioso.
3. Se establece que los espacios destinados a la instalación deberán estar previamente adecuados, garantizando que la logística de entrega y montaje se realice sin inconvenientes, con personal del contratista debidamente afiliado a seguridad social.
4. Se reitera la importancia de respetar las especificaciones técnicas, diseños y colores estándar de la ESDEG, en especial el color mácula, a fin de mantener uniformidad institucional en todos los elementos entregados.
5. Se deja constancia de que, para el trámite administrativo y financiero, será indispensable allegar en el mes de octubre la factura proforma y el informe de ejecución, con el fin de adelantar los procesos de revisión presupuestal y viabilizar el pago hacia finales de noviembre.
6. Finalmente, se acuerda que cualquier ajuste en cantidades o elementos adicionales deberá ser solicitado de manera anticipada y, de ser procedente, autorizado mediante modificatorio contractual por parte de la ordenadora del gasto.

### Actividades a Realizar:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
<b>Entrega de certificaciones técnicas, ambientales y administrativas</b>	Contratista Mosthye Vicente Medina	22 de septiembre de 2025
<b>Adecuación de espacios internos para instalación del mobiliario</b>	Área de mantenimiento ESDEG / Apoyo a la Supervisión	15 de octubre de 2025
<b>Presentación del informe de ejecución y factura proforma</b>	Contratista Mosthye Vicente Medina	15 de octubre de 2025
<b>Entrega total de mobiliario instalado y en funcionamiento</b>	Contratista Mosthye Vicente Medina	30 de octubre de 2025
<b>Revisión y verificación final de la instalación y conformidad de entrega</b>	Supervisor del contrato y equipo de apoyo	31 de octubre de 2025

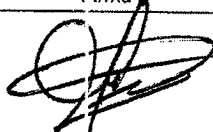

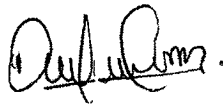
### Convocatoria Próxima Reunión

Tema:	
Fecha - Hora:	Lugar:

# 01251979

MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESET

Página de 10

Intervienen y/o Asistentes						
Grado	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Teléfono	E-mail	Firma
MY.	Henry Fernando Becerra Santos	1015403589	Supervisor Contrato	3125217208	Henry.Becerra@esdeg.edu.co	
Civil	Mosthye Vicente Medina Rodriguez	1120720365	Contratista	6076900631	worldmyd2023@hotmail.com	
PS	Daniel Ricardo Patarroyo Sanchez	103380907	Apoyo a la supervisión	3052966862	Daniel.patarroyo@esdeg.edu.co	Daniel Patarroyo.
PS	Daissy Lindsey Chaparro	1057592311	Apoyo a la supervisión	3143987414	Daissy.chaparro@esdeg.edu.co	

Archivado en: 15103.12.4 Contratos de Bienes y Servicios 2025

Código: MDN-COGFM-A05-ESDEG-AC.2-2

TRD: 2. Versión 5 25/OCT/2024

\*Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado.\*



FORMATO PARA ASIGNACIÓN VIDA ÚTIL

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 03 de octubre del 2025

CONTRATO y/u ORDEN DE COMPRA No. 164-MDN-COGFM-ESDEG-2025

PROVEEDOR MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VIDA UTIL (AÑOS)
ESCRITORIO RECTANGULAR	UNIDAD	3	\$ 750.000,00	3
ESCRITORIO EN L	UNIDAD	17	\$ 849.999,99	3
MESA DE JUNTAS	UNIDAD	1	\$ 1.500.000,00	3
SILLA ERGONÓMICA SIN CABECERO	UNIDAD	13	\$ 600.000,00	3
SILLA GIRATORIA CON CABECERO	UNIDAD	6	\$ 650.000,00	3
SILLA INTERLOCUTORA	UNIDAD	10	\$ 180.000,00	3
ARMARIO METALICO	UNIDAD	2	\$ 1.500.000,00	2
MUEBLE AUXILIAR PARA OFICINA	UNIDAD	17	\$ 650.000,00	1
RECEPCIÓN	UNIDAD	1	\$ 2.500.000,00	3

SUPERVISOR CONTRATO

  
MY. BECERRA SANTOS HENRY FERNANDO

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL "FORMATO PARA ASIGNACIÓN VIDA ÚTIL"

- \* Se debe indicar el nombre proveedor tal como se encuentra registrado en el contrato y/u orden de compra.
- \* Se debe indicar la descripción del bien recibido tal como se encuentra registrado en el contrato y/u orden de compra; adicionalmente se debe indicar:
  - Número de serie.
  - Número de parte.
  - NSN (National Stock Number).
  - Modelo.
  - Número de modelo.

\* Se debe indicar el Valor Unitario tal como quedo pactado en el contrato y/u orden de compra.

\* Vida Útil (Años): Se debe indicar con exactitud los años de vida útil (dentro del rango), que se le asignará al activo teniendo en cuenta que:

Corresponde al periodo durante el cual la entidad espera utilizar un activo propiedades, planta y equipo, en la prestación de servicios o producción de bienes.

La estimación de la vida útil de un activo se debe efectuar con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares,

La vida útil de la Propiedad, Planta y Equipo se estimarán en los siguientes rangos, para lo cual se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- a) La utilización prevista del activo,
- b) El Desgaste Físico esperado, que depende de factores operativos: utilización del activ, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras NO se esta utilizando.
- c) La obsolescencia técnica o comercial.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo

En circunstancias y condiciones normales se aplicarán los siguientes rangos:

CLASES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	RANGOS DE VIDA ÚTIL
SEMOVIENTES	Entre 2 y 18 años (a partir del traslado al servicio)
EDIFICACIONES	Entre 50 y 150 años
EMBALSES, REPRESAS Y CANALES - OBRAS CIVILES	Entre 2 y 150 años
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	Entre 2 y 50 años
REDES, LÍNEAS Y CABLES	Entre 2 y 50 años
MAQUINARIA Y EQUIPO	Entre 2 y 40 años
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	Entre 2 y 30 años
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	Entre 2 y 30 años
EQUIPO DE COMUNICACIONES	Entre 2 y 30 años
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Entre 2 y 15 años
EQUIPO DE TRANSPORTE AÉREO	Entre 2 y 90 años (según sus componentes)
EQUIPO DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL	Entre 2 y 80 años (según sus componentes)
EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	Entre 2 y 40 años
EQUIPO DE TRANSPORTE BLINDADO DE COMBATE	Entre 2 y 40 años (según sus componentes)
EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	Entre 2 y 30 años
BIENES DE ARTE Y CULTURA	Según peritaje

Para el caso de los intangibles SOFTWARE Y LICENCIAS, la vida útil dependerá del periodo durante el cual la entidad espere recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo. Este se determinará en función del tiempo durante el cual la entidad espere utilizar el activo o del número de unidades de producción o similares que obtendría de el. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

En el Ministerio de Defensa y Policía Nacional, la vida útil para activos intangibles será establecida en un rango de 2 a 20 años.

# **PARAFISCALES**

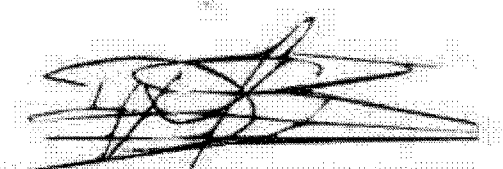


**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y  
APORTES PARAFISCALES SEGÚN ARTÍCULOS 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y 23 DE LA LEY  
1150 DE 2007**

Suscrito MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ identificado con Cedula de ciudadanía No.1102720365 de San Vicente de Ch, en mi calidad de persona natural con trabajadores a cargo presento declaración en la que certifico que me encuentra al día, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha , con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), dando cumplimiento a lo establecido en el código sustantivo del trabajo y compromiso en cumplir con ellas dentro de la ejecución del contrato, según lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y el Decreto 1828 de 2013; Artículo 25 Ley 1607 de 2012 y anexo los comprobantes de pagos planillas periodo de los últimos seis meses.

Para lo cual, la señora Diana María Sarmiento Leon, con cedula 1.102.718.755 de San Vicente de Ch, contadora publica con T.P. 187075-T, certificado que el Sr Mosthye Vicente Medina Rodríguez, se encuentra a paz y salvo de todo concepto sobre seguridad social y parafiscales.

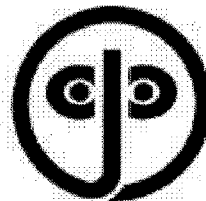
**FECHA: 22 de septiembre de 2025**

  
**DIANA MARIA SARMIENTO LEON**  
**CC 1102718755 De San Vicente Ch**  
**CONTADOR PUBLICO T.P. 187075-T**

  
**MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRIGUEZ**  
**CC 1102720365 DE SAN VICENTE DE CH**  
**CONTRATISTA**

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

750560576684HCEC

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **DIANA MARIA SARMIENTO LEON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1102718755 de SAN VICENTE DE CHUCURI (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 187075-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Agosto de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
**DIRECTOR GENERAL**

**ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005**

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado

República de Colombia  
Ministerio de Comercio Industrial y Turismo

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES  
TARJETA PROFESIONAL  
DE CONTADOR PUBLICO**



**187075-T**

**DIANA MARÍA  
SARMIENTO**

**C.C. 118070756**

**RESOLUCION INSCRIPCION 110**

**FECHA 26/02/2014**

**UNIVERSIDAD COPE UNIV. REMINGTON**

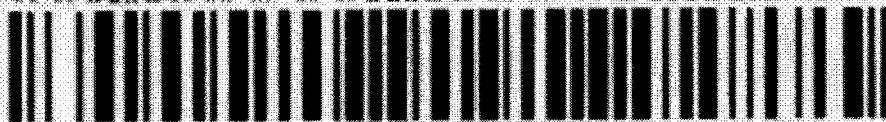
**DIRECTOR GENERAL**

*[Signature]*  
**JULIO CESAR AGUIA GONZALEZ**

**187912**

**187635**  
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como  
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en  
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse  
al PBX 644-44 50 o devolverla a la UAE, Junta Central de  
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



[www.dccqj.com](http://www.dccqj.com)

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
OFICINA DE CIUDADANIA

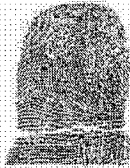
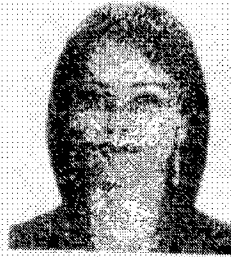
Identificación No. 1.102.718.735

SARMIENTO LEON

Apellido(s)

DIANA MARIA

Nombre(s)



INDICE DE ROL 046

FECHA DE NACIMIENTO 20-ENE-1990

SAN VICENTE DE CHUCURI  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

ESTATURA

B+

G. S. P.H.

F

SEXO

23-ENE-2008 SAN VICENTE DE CHUCURI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*José María Sánchez*

REGISTRADOR NACIONAL  
CARRISARÍ, SAN VICENTE DE CHUCURI



A 2718200-00260-007-1102718735-20101014

002441-1704 1

02758002

