| | Código: GCCON-AN-001 |
|---|---|
| SENA | Versión: 07 |

**PROCESO**

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**NOMBRE DEL FORMATO**

**Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA**

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| | | |
|---|---|---|
| **Pública** x | **Pública Clasificada** | **Pública Reservada** |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No/PROCESO No.: MC-ANT-CTPGA-024-2026** | **NOMBRE DE PROVEEDOR/OFERENTE: EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS** |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO/PROCESO: 2026** | **NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO:** |
| **OBJETO:** 5_9501_499 Contratar los servicios de un operador logístico para apoyar las actividades de los diferentes programas y/o proyectos de Bienestar a los funcionarios del Complejo tecnológico para la gestión agroempresarial CTPGA | |
| **ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) ENERGÉTICO (S)**<br>- Generación de residuos no peligrosos<br>- Generación de residuos especiales (aceites usados y/o quemados, papel impregnado de aceite y residuos de la campana extractora) | **RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**<br>- Consumo de alimentos y bebidas<br>- Viabilidad de enfermedades trasmitidas por alimentos (ETA) e intoxicaciones alimentarias.<br>- Riesgos de Seguridad: Materialización de accidente de trabajo, - Potencial de lesiones o afectaciones a la salud<br>- Riesgo Biológico<br>- Riesgo Mecánico<br>- Riesgo Biomecánico |

| DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO | ETAPA | APOYO TÉCNICO REQUERIDO | CUMPLIMIENTO | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | N/A | (Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición) |
| **Criterios para Contratar el Servicio de Alimentación (cafeterías o restaurantes Externos)** | | | | | | |
| Allegar una declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado. | Contractual | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en articulación con Sistema de Gestión Ambiental | | | | |
| Relación del personal que realiza manipulación de alimentos con su respectivo certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica. | Contractual | Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| Entregar plan de capacitación anual continuo y permanente 10 horas anuales en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos (cronograma, planillas de asistencia registro fotográfico temas, duración,) de acuerdo con lo establecido en la resolución 2674 del 2013.<br><br>NOTA: Se debe entregar el certificado como capacitador en educación sanitaria. | Contractual | Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| Entregar copia del Plan de Saneamiento actualizado. (Procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables).<br><br>Nota: El SENA podrá verificar en cualquier momento que se cumpla con los lineamientos del “Programa de Inocuidad Alimentaria” y/o versiones que lo sustituyan ubicado en la plataforma CompromISO (SENA). | Contractual | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en articulación con Sistema de Gestión Ambiental | | | | |
| De acuerdo al riesgo en salud pública de los alimentos de expendio o preparación, solicitar notificación sanitaria para alimentos con menor riesgo en salud pública, permiso sanitario para alimentos con riesgo medio en salud pública y registro sanitario para alimentos con alto riesgo en salud pública | Contractual | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| Todos los alimentos y bebidas envasadas o empacadas para consumo humano, nacionales e importados que se comercialicen en el SENA, deben cumplir el etiquetado o rotulado nutricional y frontal de advertencia de acuerdo con la Resolución 810 de 2021 | Contractual | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| **Criterios ambientales** | | | | | | |
| Los plásticos de un solo uso requeridos para el suministro de alimentación deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos. | Contractual | Sistema de Gestión Ambiental | | | | |
| Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor o plástico y que en la medida de lo posible sean biodegradables. | Contractual | Sistema de Gestión Ambiental | | | | |

| Requisitos transversales para el prestador de los servicios | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Opción 1:**<br>1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST<br><br>2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.<br><br>3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL. | Precontractual | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | **X** | | | Cumple. Envía la documentación solicitada |
| **Personas Independientes:** Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.<br><br>**Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo. | Precontractual | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | | | **X** | No aplica |
| Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.<br><br>Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato. | Contractual | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |

| Normatividad Relacionada: |
|---|
| Ley 2232 de 2022- Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso |
| Resolución 5109 de 2005- Requisitos de rotulado o etiquetado |
| Resolución 2674 de 2013 - Preparación, manipulación y expendio de alimentos. |
| Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.1 - Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. |
| Decreto 1077 de 2015 - Esquemas de prestación de Servicio Público de Aseo |
| Resolución 719 del 2015 - Clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo con el riesgo en salud pública |
| Resolución 316 de 2018 - Disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados. |
| Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo. |
| Resolución 40595 de 2022 - Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 3168 de 2015 - Por la cual se modifica el artículo 37 de la Resolución 2674 de 2013. |
| Resolución 810 de 2021 - Etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano |

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**Noviembre 2025**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene como objetivo certificar por parte de los oferentes interesados en el proceso contractual, la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2) El formato está asociado al GCCON-M-001 Manual de Contratación Administrativa y al GCCON-AN-001 Anexo de Verificación Criterios de Contratación.
3) El Proponente será el encargado de diligenciar el formato y de aportarlo, junto con la oferta, cuando el proceso de contratación así lo requiera.
4) El documento deberá estar suscrito por el proponente o por el representante legal de la forma asociativa.
5) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
6) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse por la entidad de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
7) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
8) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
9) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

Señores
**SENA REGIONAL ANTIOQUIA**
**Grupo Administrativo**
**CTPGA**

**REFERENCIA:** Proceso de contratación nro.

**OBJETO**: 5_9501_499 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE BIENESTAR A LOS FUNCIONARIOS DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL CTPGA

Estimados señores:

CESAR ANDRES VALLEJO BURGOS, actuando en calidad de REPRESENTANTE LEGAL, de EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON, certifico que se encuentra implementado el **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST** según los estándares mínimos señalados la normatividad vigente al respecto y contamos con el personal idóneo para su implementación, mantenimiento y divulgación correspondiente.

De igual manera, respecto de nuestro personal, manifiesto que se dará cumplimiento en su totalidad a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo adicionen o modifiquen, con el fin de garantizar la mitigación y control de los aspectos e impactos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contractuales y posteriores a estas.

Atentamente,

Firma Representante Legal del Proponente o

Nombre: CE4SAR ANDRES VALLEJO BURGOS
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Documento de Identidad: 1.032.397.484

Firma del Responsable del SG-SST

Nombre: Mily Xiomara Quimbayo Ramírez
Cargo: Profesional Responsable
Documento de Identidad: 1.073.164.963

**Control de Cambios**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 5 | Noviembre del 2025 | El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA.<br><br>Se realizan ajustes menores en el documento. |

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.073.164.963**

**QUIMBAYO RAMIREZ**

APELLIDOS

**MILY XIOMARA**

NOMBRES

Mily X Quimbayo R

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-JUL-1993**

**MADRID**
**(CUNDINAMARCA)**
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60** ESTATURA

**A+** G.S. RH

**F** SEXO

**27-JUL-2011 MADRID**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-1516000-01078386-F-1073164963-20190630 **0065**758761A 1 9908374283

ARL

sura

**Certificado de logro**

**La República de Colombia, el Ministerio del Trabajo y ARL SURA hacen constar que:**

# Mily Xiomara Quimbayo Ramirez

Con Cédula de Ciudadanía 1.073.164.963

Cursó y aprobó:

## CAPACITACIÓN VIRTUAL SGSST (50 HORAS)

Con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente el 22 de octubre de 2017 en Medellín.

Registro Certificado de Oferente de Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A. **RCO-0003.** Para validar este certificado, consulte en **colegiosvirtuales.arlsura.com/cgr/verificar** con el número 1013673

ARL

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

CERTIFICA QUE

# MILY XIOMARA QUIMBAYO RAMIREZ

**C1073164963**

HA FINALIZADO CORRECTAMENTE LA FORMACIÓN

## ACTUALIZACIÓN VIRTUAL SGSST (20 HORAS)

HORAS CERTIFICADAS

20



En testimonio de lo anterior, firma Andres Felipe Gomez Mena
Gerente de Diseño y Desarrollo ARL, el día 12 de marzo de 2025
Registro Certificado de Oferente de Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A. RCO-0003.

**a8tqX94Mhm**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

**DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD**
**SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD**

# RESOLUCION No 4763 de 03/05/2019

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

## CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) MILY XIOMARA QUIMBAYO RAMIREZ, Identificado(a) con CC 1073164963 de MADRID, ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

## RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a MILY XIOMARA QUIMBAYO RAMIREZ, Identificado(a) con CC 1073164963 de MADRID, como ADMINISTRADOR DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Scanned by CamScanner

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a MILY XIOMARA QUIMBAYO RAMIREZ informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C. a los 03/05/2019

**SANDRA PATRICIA CHARRY ROJAS**
**Directora de Calidad de Servicios de Salud (E)**

Bogotá,D.C. 04-06-2019
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) Mily Xiomara Quimbayo R.
C.C #. 1073164963 (Madrid)
Teléfono: 3137403154
Correo: miguimbayo-21@hotmail.com
Firma:

Elaboró: CEVILLANUEVA
Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera
Aprobó: Sandra Patricia Charry Rojas



Scanned by CamScanner

Fecha de Generación del documento: 11 de junio de 2026

| | |
|---|---|
| **Empresa:** EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS | **Identificación de la empresa:** 901281435 |
| **Contrato ARL:** 095019716 | **Municipio donde se prestó el servicio:** |
| **Sede:** Toda La Empresa | **Fecha de Elaboración:** 21/11/2025 |
| **Fecha de prestación del servicio:** 21/11/2025 | **Persona que modificó:** CESAR ANDRES VALLEJO BURGOS |
| **Fecha de última modificación:** 01/12/2025 | **Estado del Informe:** Terminado |

## Asesorado por

| Tipo Identificación | Número Identificación | Nombre | Prestador |
|---|---|---|---|
| Cédula | 1032397484 | CESAR ANDRES VALLEJO BURGOS | - |

## Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingreses obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

## Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

## Marco Conceptual

* Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué 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 implementados están consiguiendo los resultados deseados.
Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
* COPASST: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa
* IPVER: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos
* SGSST - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
* Peligro: Fuente o situación con potencialidad de producir daño en relación de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos
* PHVA - Planear - Hacer - Verificar - Actuar
* Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico

© 2026. SURA. Todos los derechos


El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

## Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

## Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.

2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.

4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.

6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.

7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.

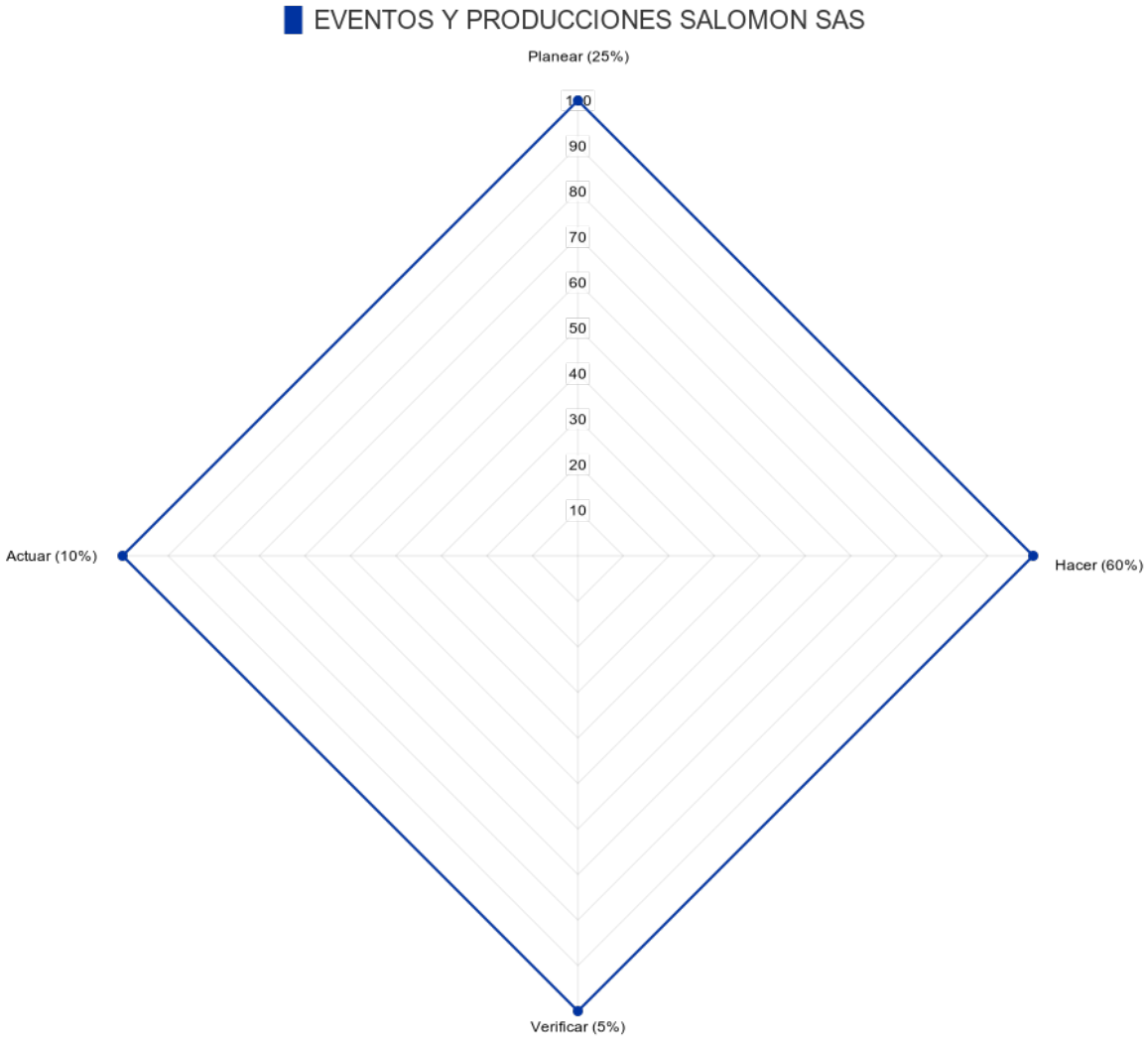
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

© 2026. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 11 de junio de 2026

## Resumen de Resultados




## 21/11/2025 EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS

| Item evaluado | % Calificación Real | Valor Ponderado (%) | % Implementación |
|---|---|---|---|
| Planear (25%) | 100 | 25 | 25 |
| Hacer (60%) | 100 | 60 | 60 |
| Verificar (5%) | 100 | 5 | 5 |
| Actuar (10%) | 100 | 10 | 10 |
| **% Total implementación** | | | **100.0** |

**De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.**

© 2026. SURA. Todos los derechos

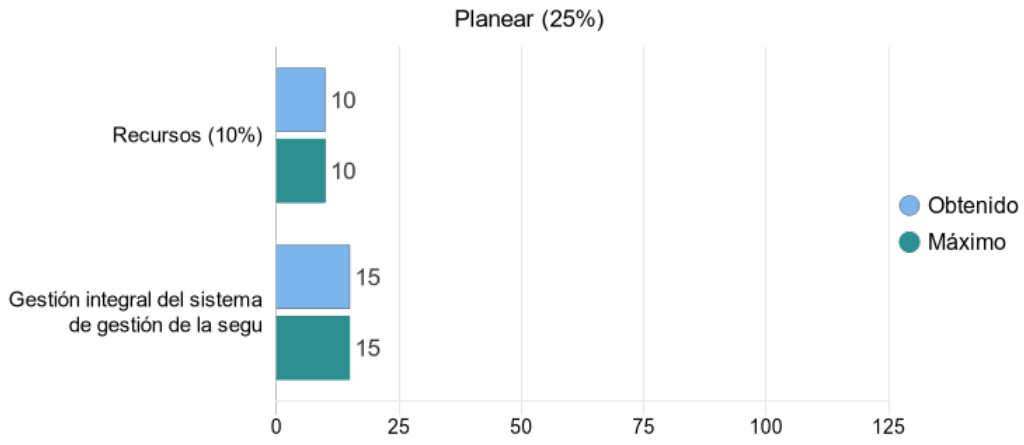

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

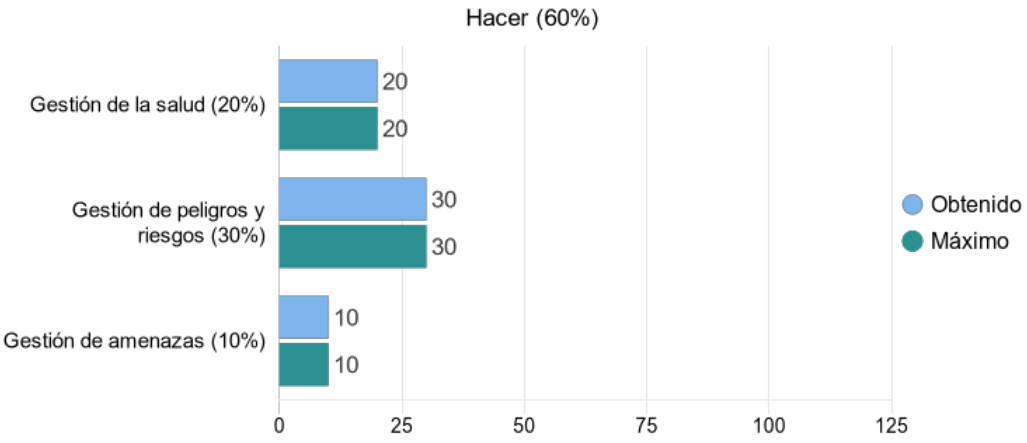
Fecha de Generación del documento: 11 de junio de 2026

## Detalle gráfico

A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

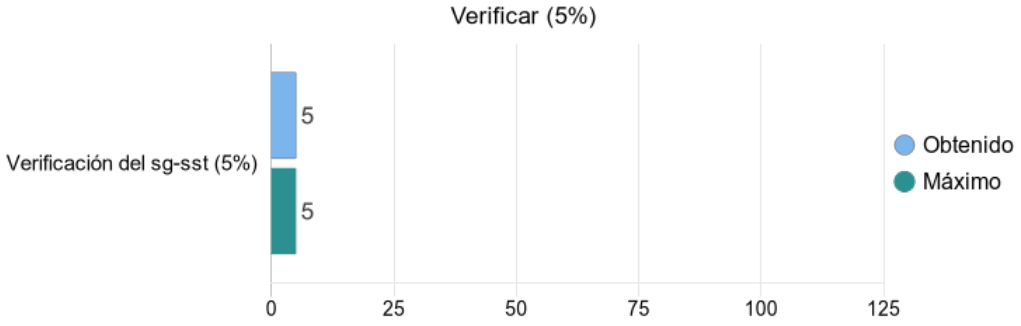
### EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS

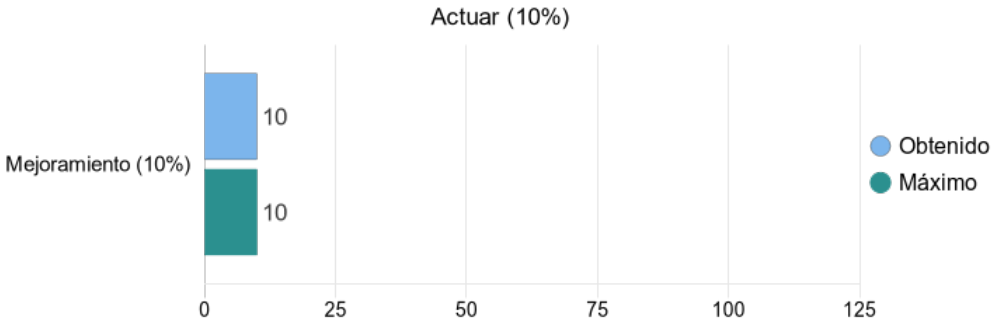


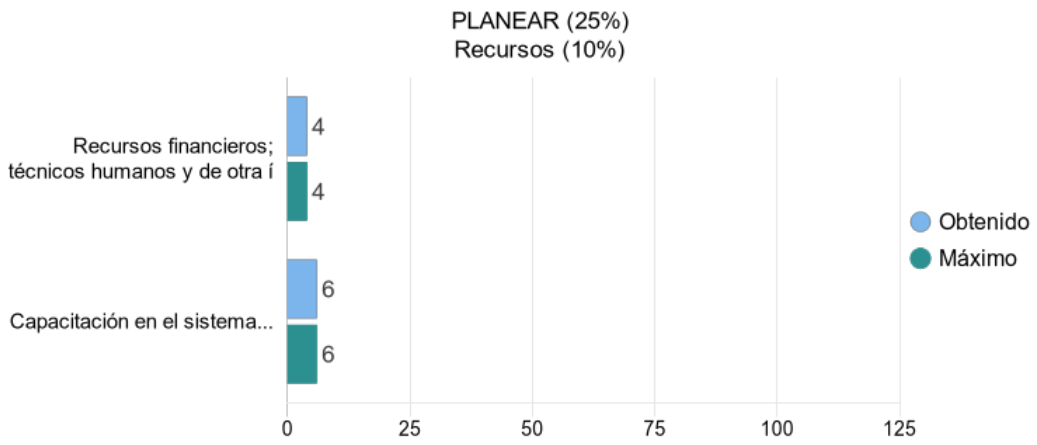

© 2026. SURA. Todos los derechos


El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.



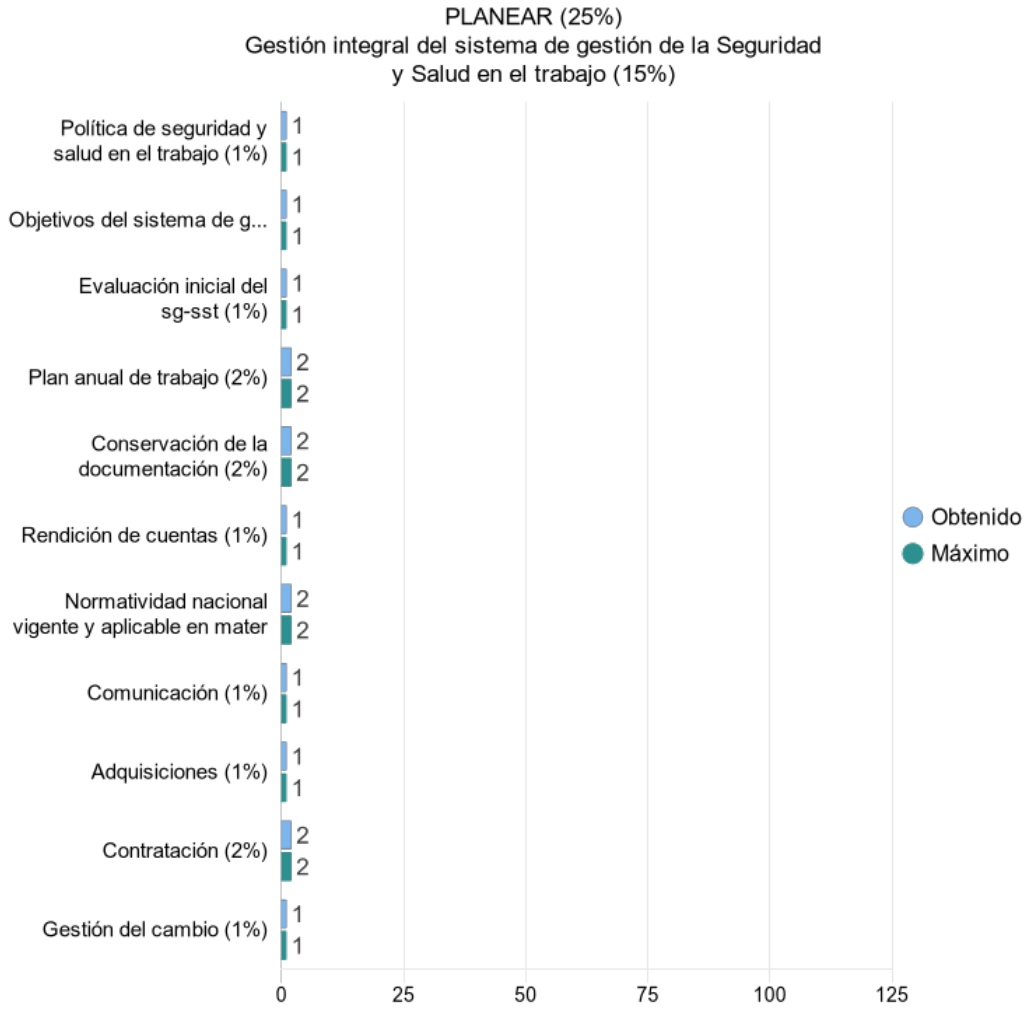



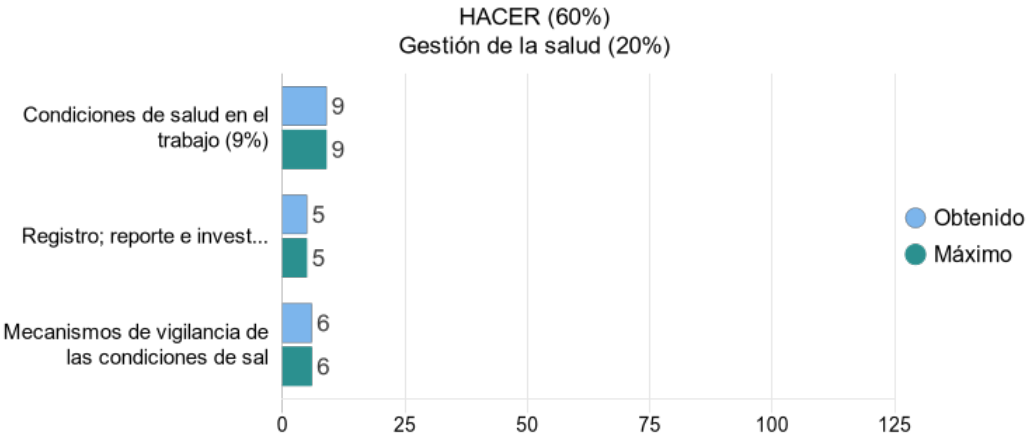

**EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS**




© 2026. SURA. Todos los derechos

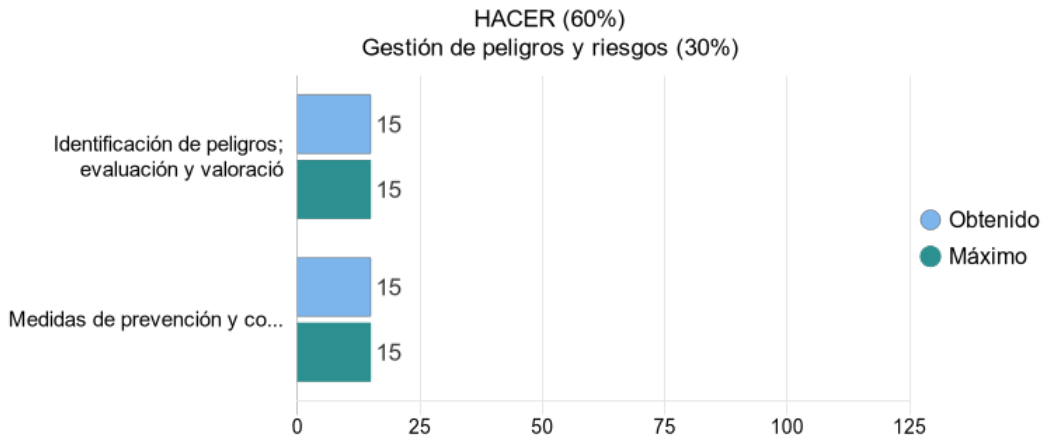

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

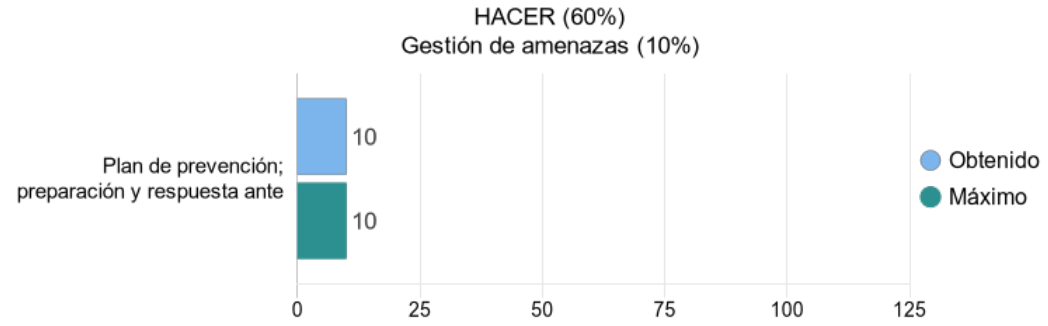


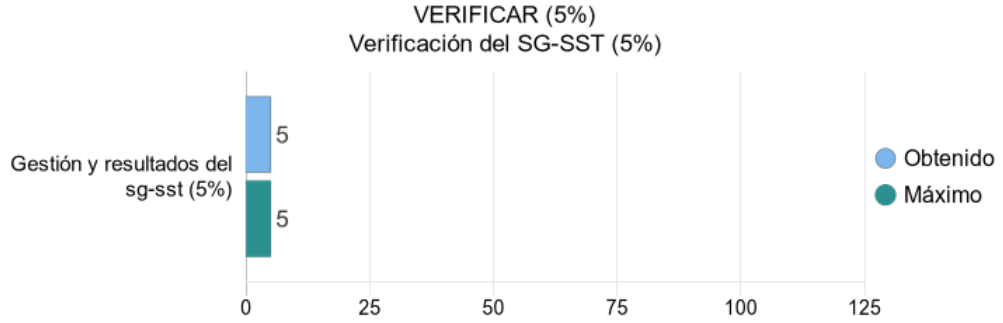




© 2026. SURA. Todos los derechos


El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

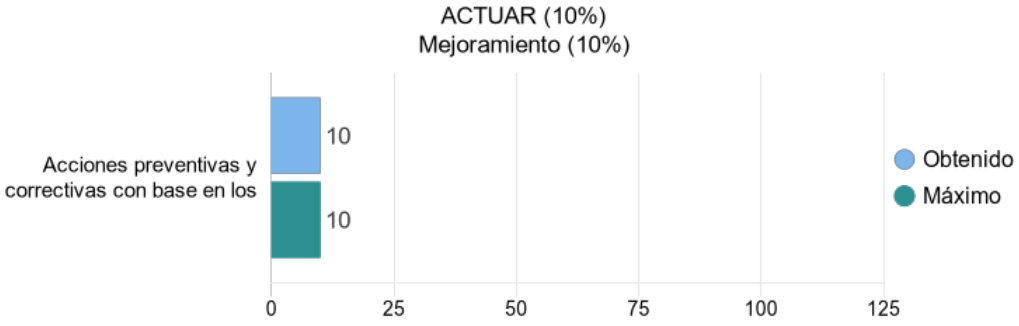



© 2026. SURA. Todos los derechos


El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.




© 2026. SURA. Todos los derechos


El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

**Tabla de referencia para valoración:**

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:

| CRITERIO | VALORACIÓN | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Si el puntaje obtenido es menor al 60% | CRÍTICO | 1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.<br>2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos.<br>3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo. |
| Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85% | MODERADAMENTE ACEPTABLE | 1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento.<br>2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos.<br>3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo. |
| Si el puntaje obtenido es mayor a 85% | ACEPTABLE | 1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion. |

© 2026. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

## Bibliografía

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. (11, julio, 2012). por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, Julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

© 2026. SURA. Todos los derechos


El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS con Nit 901281435 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 01/12/2025 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

| Item evaluado | % Calificación Real | Valor Ponderado (%) | % Implementación |
|---|---|---|---|
| Planear (25%) | 100 | 25 | 25 |
| Hacer (60%) | 100 | 60 | 60 |
| Verificar (5%) | 100 | 5 | 5 |
| Actuar (10%) | 100 | 10 | 10 |
| **% Total implementación** | | | **100.0** |

**De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.**

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 11/06/2026.

Atentamente



Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 6569203

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 915268 - 2025 - 1**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre de la Empresa : | EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS | | |
| Tipo Persona | Jurídica | Regimén Tributario : | Régimen Común |
| Tipo Documento Empresa : | NIT | Número de Documento | 901281435 |
| Nombre Representante Legal: | CESAR ANDRES VALLEJO BURGOS | | |
| Responsable SG-SST : | Mily Xiomara Quimbayo Ramírez | Correo SG-SST : | miquimbayo93@gmail.com |
| Periodo Correspondiente : | 2025 | Número Teléfonico fijo : | |
| Correo Electrónico : | salomoneventosyproducciones@gmail.com | Cantidad Trabajadores : | 4 |

| Código CIIU | Riesgo | Actividad Económica |
|---|---|---|
| **1823001** | **Riesgo I** | **ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES, INCLUYE ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y/O GESTIÓN ACONTECIMIENTOS TALES COMO EXPOSICIONES EMPRESARIALES O COMERCIALES, CONVENCIONES, CONFERENCIAS Y REUNIONES, ESTÉN INCLUIDAS O NO LA GESTIÓN DE ESAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN DE PERSONAL NECESARIO PARA SUFUNCIONAMIENTO.** |

# ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST
# TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

| CICLO | ESTÁNDAR | ESTÁNDAR | 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 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 | 1.1.3 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 |

| CICLO | ESTÁNDAR | ESTÁNDAR | 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 | No cumple | 0 |
| Planear | 1. Recursos | 1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | 1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P | 2.00 | No aplica | 2.00 |
| Planear | 1. Recursos | 1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | 1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas | 2.00 | No aplica | 2.00 |
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | 2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST | 1.00 | 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 | No cumple | 0 |

| CICLO | ESTÁNDAR | ESTÁNDAR | ITEM | VALOR ESTANDAR | PUNTAJE | CALIFICACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Planear | 2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | 2.5. Conservación de la documentación | 2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | 2.00 | 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 SG-SST | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.1. Condiciones de salud en el trabajo | 3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud | 1.00 | 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 | ESTÁNDAR | ESTÁNDAR | 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 | No cumple | 0 |
| 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 | ITEM | VALOR ESTANDAR | PUNTAJE | CALIFICACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo | 3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 3. Gestión de la Salud | 3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | 3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica | 1.00 | No aplica | 1.00 |
| Hacer | 4. Gestión de peligros y riesgos | 4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos | 4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos | 4.00 | No cumple | 0 |

| CICLO | ESTÁNDAR | ESTÁNDAR | 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 | No cumple | 0 |
| 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 |
| 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 |

| CICLO | ESTÁNDAR | ESTÁNDAR | ITEM | VALOR ESTANDAR | PUNTAJE | CALIFICACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 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 |

| CICLO | ESTÁNDAR | ESTÁNDAR | ITEM | VALOR ESTANDAR | PUNTAJE | CALIFICACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 Míminos de Calificación | | | | | | 88.5 |

| |
|---|
| 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 6/11/2026 4:25 PM
**Fecha de Diligenciamiento : 3/2/2026**

# PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y RESIDUOS

## EVENTOS Y PRODUCCIONES SALOMON SAS
## NIT: 901.281.435-3

## INTRODUCCION

Con este plan de manejo se busca garantizar el adecuado manejo y disposición final de los residuos generados por proyecto y toma de conciencia, orientando al cambio progresivo de los hábitos y costumbres en el manejo de los residuos sólidos, a través del marco de la sensibilización hacia el personal y proveedores para asumir responsabilidad ambiental, de tal manera que se generen procesos prácticos de reciclaje y/o aprovechamiento.

### Objetivos Ambientales

- Cumplir con toda la legislación ambiental vigente y otros requisitos aplicables.
- Implementar prácticas sostenibles que reduzcan el consumo de recursos naturales.
- Minimizar la generación de residuos y promover su correcta segregación, reciclaje y disposición final.
- Sensibilizar y capacitar a nuestro personal sobre prácticas responsables con el medio ambiente.

### Gestión de Residuos

SALOMON EVENTOS Y PRODUCCIONES S.A.S establece los siguientes principios para una adecuada gestión de residuos:

- Aplicar la jerarquía de residuos: prevenir, reducir, reutilizar, reciclar y, como última opción, eliminar.
- Mantener un registro actualizado del tipo y volumen de residuos generados.
- Establecer alianzas con empresas gestoras autorizadas para la recolección y tratamiento de residuos.
- Implementar campañas internas para reducir el uso de materiales no reciclables.

## DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

### Separación en la fuente

La separación de los residuos generados se hará teniendo en cuenta el código de colores y la clasificación que se muestra en la tabla 1.

**Tabla 1- Disposición de los residuos sólidos por clasificación de colores**




### Manipulación y manejo de residuos aprovechables:

Los residuos con potencial de aprovechamiento como plástico, cartón, papel de archivo (usado por ambas caras), vidrio, madera o metales que se generen en las oficinas y /o proyectos deben depositarse en los contenedores con bolsa plástica de color blanco dispuestos e identificados para su segregación. Adicionalmente, se dispondrán recipientes para la separación de papel reciclable y papel reutilizable. El papel usado por una sola cara (reutilizable) debe reutilizarse en actividades de impresión, fotocopias o otro soporte que lo requiera.

En la capacitación de inducción se informará al personal sobre el proceso de reciclaje, pauta que facilitará el desarrollo del presente plan. A medida que el material sea generado se acopiará temporalmente en el punto ecológico, hasta acumular un volumen considerable para su entrega a una empresa recicladora inscrita en el directorio de la Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos UAESP y/o Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tabla 2– Listado de Gestores de Residuos Reciclables**

| NOMBRE | ESTADO ACTUAL | TELÉFONO | LOCALIDAD |
|---|---|---|---|
| Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá ESP | Habilitada | 5793487-3103164651 | Kennedy |
| Asociación De Recicladores Julio Flores Y 12 De Octubre | Habilitada | 3114861069 3115261610 | Barrios Unidos |
| Recuperadora Ambiental Engativá | Habilitada | 3004396201 | Engativá |

**Fuente:** www.uaesp.gov.co

**Manipulación y manejo de residuos no aprovechables**.

Los residuos no aprovechables tales como servilletas, papel higiénico, papel o cartón contaminado con comida, papel metalizado, icopor, barrido o restos de comida, que se generen en las instalaciones de las oficinas serán depositados en contenedores provistos de bolsas plásticas de color negro y claramente identificados. Posteriormente serán entregados al operador de recolección de basuras de la localidad correspondiente.

**Manejo de residuos sólidos especiales.**

Los residuos sólidos especiales generados en actividades específicamente a bombillas fluorescentes, pilas usadas, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y Toners o cartuchos de Impresoras; estos residuos serán gestionados de acuerdo con los programas Posconsumo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Esto como estrategia dirigida a promover la gestión ambientalmente adecuada de los residuos posconsumo con el fin que sean sometidos a sistemas de gestión diferencial y evitar que la disposición final se realice de manera conjunta con los residuos de origen doméstico.

**Programa de reciclaje**

La generación de residuos se encuentra en todas las actividades de los proyectos, de ahí proviene la diversidad de estos, su cantidad y la complejidad de su gestión, por esta razón se han pormenorizado los aspectos más relevantes que conlleven a su minimización, almacenamiento y entrega, así como una mayor responsabilidad de los productores.

La tendencia actual en el tratamiento de residuos es el aprovechamiento máximo de sus recursos mediante su reutilización, reciclado, etc., antes de su eliminación, todo esto con el objetivo de cuidar el ambiente, evitar la masificación de los rellenos sanitarios y Sitios de disposición final de RCD y contribuir a la disminución en el uso de materias primas naturales.

Principales residuos generados

Los principales residuos generados en los distintos proyectos se clasifican de la siguiente forma:

- **Vidrio**: botellas de color transparente y ámbar provenientes del consumo de bebidas; estas botellas deben estar en lo posible completas y no deben tener etiquetas adheridas o residuos en su interior.

- **Cartón:** cajas, cartulina, láminas y empaques de cartón provenientes de los empaques de insumos utilizados y consumos de bebidas; estas no pueden estar engrasadas y en lo posible deben estar secas y no contener residuos orgánicos.

- **Papel:** papel blanco y papel periódico. Este material es el más exigente para ser reciclado, ya que no puede estar en ninguna circunstancia untado con ningún residuo orgánico o con grasas. Además de estos papeles se tiene el papel higiénico y el papel para el secado de las manos, los cuales no son aptos para reciclaje.

- **Aluminio:** latas provenientes de las bebidas y otros empaques de aluminio; estas latas no deben tener objetos dentro.

- **Plástico:** envases, acetatos, tarros, empaques y bolsas de plástico, anillos plásticos y vasos desechables producto del consumo de bebidas y cartuchos de impresión.

- **Icopor:** proveniente de los vasos desechables del consumo de bebidas o empaques de otros productos.

## Capacitación

Se capacitará al personal sobre el tema del reciclaje, para lo cual se enfatizará en los conceptos básicos relacionados con el reciclaje y la importancia del mismo, explicando la necesidad de la separación en la fuente para lograr los objetivos propuestos.

Dentro de la inducción se incluirá el tema de reciclaje a todo el personal, en especial a los proveedores de servicio, a quienes se les enfatizará sobre la importancia del procedimiento y todas las labores conexas a este.

Se realizará además una retroalimentación con los clientes con el fin de verificar los procesos y programas ambientales de Orden Aseo y Limpieza en donde se tratarán temas aplicables.

| Tipo de Residuo | Recolección y transporte |
|---|---|
| El papel oficina | La idea con el papel de oficina es reutilizar la mayor cantidad por ambos lados, de manera que pueda aprovechar el recurso los que más se pueda,<br>de igual manera como medida adicional se utiliza ese papel para realizar reportes de caja menor entre otros. |
| Plásticos | Se optimizan los recursos y se reduce la producción de residuos. Deben manejarse con mayor cuidado, de manera tal que se pueda aprovechar este recurso en varias actividades, lo que evita mal gastar el recurso y reducir la generación de residuos. |
| Madera | Se reutiliza para otras labores adicionales como es la realización de cajones, repisas etc. |

## Recursos

- Recurso humano.
- Servicios Públicos (Acueducto y Alcantarillado, Recolección de Residuos).
- Canecas, Bolsas.
- Baños portátiles.
- Lavamanos.
- Insumos protocolo de Bioseguridad.

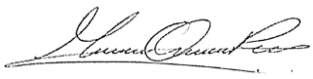
Para garantizar el alcance de los objetivos y metas propuestos se proponen los siguientes indicadores:

- Se realiza separación de residuos sólidos de acuerdo con lo estipulado en el Plan de manejo ambiental.

$$\frac{Total\ residuos\ reciclables\ generados}{Total\ resiuduos\ generados} X\ 100$$

**Responsable de la ejecución**

- Representante legal
- Brigada de Orden, Aseo y Limpieza.

| | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | MILY QUIMBAYO | Cesar Vallejo | Cesar Vallejo |
| **CARGO** | Responsable SG-SST | Representante Legal | Representante Legal |
| **FIRMA** |  |  |  |