Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 1 de 191

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	30	04	26	A	31	05	26	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			NO	X			
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL				
	8,61%			0%				

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	No Aplica
DEPENDENCIA	Subdirección de Investigación e Información
CARGO	Subdirectora de Investigación e Información
LOCALIDAD	Nivel Central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	1663
FECHA DE CONTRATO	23/04/2026
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	27/04/2026
CONTRATISTA	TANDEM SAS
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.090.247-7
PROYECTO	7955- Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación social en Bogotá
VALOR	$3.369.456
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA ACTA DE INICIO	30/04/26
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	29/04/27
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-Recursos distrito
OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LACONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 2 de 191

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acta de inicio, adelantar la reunión de inicio del servicio, a la cual asistirá un representante del Contratista y el Supervisor del contrato o su delegado por parte de la SDIS; de esta sesión se emitirá el acta que incluya los aspectos tratados y compromisos acordados.	El contratista dio cumplimiento a la obligación mediante la realización de la reunión de inicio del contrato, en la cual se socializaron los aspectos técnicos, operativos y administrativos necesarios para la ejecución del servicio, dejando constancia de los compromisos y acuerdos establecidos.	12.MAY.26_Reunión de Inicio CTO1663.pdf Reunión de inicio - CTO 1663-2026.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
2. Entregar para aprobación del Supervisor el Plan de Servicio (alistamiento y operación) que incluya cronograma de alistamiento y descripción de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la reunión de inicio. En caso de observaciones, estas deberán ser atendidas y ajustadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud de ajuste.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la entrega del Plan de Servicio (alistamiento y operación) para revisión y aprobación de la supervisión.	Planificación_del_Servicio_Secretaria_Distrital_de_Integración_Social_Cto_1663-2026.PDF El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
3. Prestar el servicio de custodia externa en instalaciones del Contratista, transporte y administración de medios magnéticos que cumplan las condiciones mínimas definidas en el Anexo Técnico, manteniendo los medios bajo control y preservación, conforme al alcance y ANS definidos.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la prestación del servicio de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos, incluyendo la recepción y custodia de los medios entregados por la Entidad.	Acta y ordenes de trabajo Mayo de 2026 SDIS.pdf Envio de inventario SDIS.msg El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 3 de 191

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
4. Realizar la recepción, verificación y registro de los medios entregados por la SDIS, dejando evidencia mediante inventario y acta de entrega/recibo (ingreso a custodia).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la recepción, verificación y registro de los medios magnéticos entregados por la SDIS, formalizando su ingreso a custodia mediante el inventario y acta de entrega y recibo correspondientes.	Acta y ordenes de trabajo Mayo de 2026 SDIS.pdf Envio de inventario SDIS.msg El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
5. Mantener un inventario actualizado de los medios en custodia y su trazabilidad de movimientos (ingresos, salidas, devoluciones y novedades), y efectuar la conciliación periódica con la SDIS conforme a la periodicidad definida por el Supervisor.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la actualización y administración del inventario de los medios magnéticos en custodia, garantizando su trazabilidad y control conforme a los movimientos registrados durante el período reportado.	Envio de inventario SDIS.msg El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
6. Prestar el transporte ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme a solicitudes autorizadas por el Supervisor, garantizando embalaje, sellado de seguridad, y actas de entrega/recibo.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la prestación del servicio de transporte programado para la rotación e ingreso a custodia de los medios magnéticos, garantizando su traslado seguro y la formalización de la entrega y recepción correspondiente.	Acta y ordenes de trabajo Mayo de 2026 SDIS...pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
7. Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.	Durante el período reportado no fue requerido el servicio de transporte de emergencia (no programado)	No aplica.
8. Reportar de manera oportuna al Supervisor cualquier novedad o incidente que afecte o pueda afectar la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de ANS, y entregar el reporte de cierre cuando aplique.	Durante el período reportado no se presentaron novedades o incidentes que afectaran la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de los ANS.	No aplica.
9. Presentar el informe mensual de gestión, con	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 4 de 191

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades/incidentes y soportes asociados, en el formato y periodicidad definidos por la SDIS.	desarrollo de esta obligación, teniendo en cuenta que no fue necesario realizar cambios de elementos adquiridos.	
10. Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la designación del punto focal del servicio y la definición de los canales de atención y escalamiento para la gestión de solicitudes ordinarias y de emergencia.	Protocolo_Atención_de_servicios_Secretaria_Distrital_de_Integración_Social_Cto_1663-2026.PDF El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
11. Entregar el informe final de cierre con inventario final conciliado y soportes de trazabilidad, y realizar la devolución/entrega final de medios (o empalme) mediante actas, según corresponda	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación	No aplica
12. La devolución y entrega final de los medios que se encuentren en custodia, así como la conciliación del inventario final y la entrega de los soportes de trazabilidad y cadena de custodia, deberán quedar completadas y formalizadas mediante acta de entrega/recibo y acta de conciliación, antes del vencimiento del plazo de ejecución.	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación	No aplica
Obligaciones del Sistema de Gestión		
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, siguiendo las instrucciones específicas del supervisor frente a las directrices del sistema de Gestión de la SDIS en concordancia con los requisitos de MIPG, lo que se refleja en los informes de ejecución del contrato presentados.	Informe de gestión SDIS No_1 Cto 1663 de 2025.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 5 de 191

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
contrato, según las orientaciones específicas del supervisor		
OBLIGACIONES AMBIENTALES		
1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, participando en la socialización "Divulgación lineamientos ambientales PIGA y obligaciones ambientales", realizada por equipo de Gestión Ambiental de la SDIS el 08/05/2026 tal como se evidencia en el acta.	Ayuda de Memoria Contrato 1663-2026.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
2. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopory plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación remitiendo las evidencias fotográficas.	Obligación Ambiental No.2.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
3. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando las fichas técnicas de los productos.	El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: ▪ EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 6 de 191

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Obligaciones de SST		
1. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	DMTDMSAS-#178973-v1-Resultados_calificación_de_estándares_minimos_-_Fondo_de_Riesgos_Laborales_Vigencia_Año_2025.PDF El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
2. Certificado de reporte ante Administradora de Riesgos Laborales ARL de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	DMTDMSAS-#178268-v1-Certificado_de_implementación_Estándares_mínimos_SG-SST_ARL_-_Vigencia_Año_2025.PDF El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo7 para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato el plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo.	DMTDMSAS-#176842-v1-PT-SGSST-01_Plan_de_trabajo_anual_del_SG-SST_-_Año_2026.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
4. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la matriz de indicadores de SST	Matriz de indicadores SG-SSt.pdf El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01
5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato Matriz de identificación de peligros,	DMTDMSAS-52400-v11-FO-SGSST-14_MATRIZ_DE_IDENTIFICACIÓN_DE_PELIGROS__EVALUACI

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 7 de 191

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
desarrollo del objeto contractual	evaluación y valoración de los riesgos.	ÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS .XLSX El documento soporte del cumplimiento reposa en SECOP II y en el repositorio digital de SharePoint de la Entidad en: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$ 3.369.456*
ADICIONES:	*$ 0*
REDUCCIONES:	*$ 0*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 3.369.456*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:___ NO APLICA: _X__

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	N/A	
COSTO VARIABLE	Servicios recibidos en el periodo del informe, de conformidad con la factura No. TDM 75580	$84.540
COSTO DE REALIZACIÓN	N/A	
OTROS	N/A	

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos conforme a la identificación y periodicidad establecida en el FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN, evidenciándose que NO hay materialización de estos durante el periodo del presente informe de supervisión.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El contratista ha cumplido con el objeto, alcance y con las obligaciones contractuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 8 de 191

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Conocer a cabalidad los documentos del proceso de contratación: Anexo técnico, estudios previos y demás anexos y formatos, así como los demás documentos que hagan parte de la contratación, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y oportunidad.	Satisfactorio	El contratista entregó certificación de conocimiento y cumplimiento de los documentos del proceso de contratación.
2	Suscribir las actas que se generen durante la ejecución y liquidación del contrato, realizando los trámites que sean necesarios para efectos de la liquidación del contrato.	Satisfactorio	El contratista entregó las actas durante el periodo del informe
3	Presentar, previo a la ejecución de la contratación, los documentos necesarios para su legalización y ejecución.	Satisfactorio	El contratista presentó los documentos necesarios para la legalización y ejecución del contrato.
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, realizando los aportes a que haya lugar en materia de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.	Satisfactorio	El contratista entregó certificación emitida por el revisor fiscal sobre el cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y para fiscales
5	Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la contratación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la contratación. Se entiende que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de su propuesta.	Satisfactorio	El contratista entregó certificación emitida por el revisor fiscal sobre el cumplimiento a sus obligaciones.
6.	Constituir y presentar las garantías exigidas en el presente documento	Satisfactorio	El contratista entregó las garantías exigidas para el contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 9 de 191

	dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato o a la fecha indicada por la Entidad para el inicio de la ejecución, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.		
7.	Mantener vigentes las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo estipulado, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista mantiene las garantías exigidas para el contrato vigentes.
8.	Presentar para el pago al Supervisor del contrato la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar), con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de las facturas, y demás soportes que se requieran. De lo contrario, no se tramitará la respectiva factura.	Satisfactorio	El contratista entregó certificación emitida por el revisor fiscal sobre el cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y para fiscales
9	Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor y los señalados en el anexo técnico.	Satisfactorio	El contratista entregó los informes de ejecución del contrato.
10	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Satisfactorio	El contratista entregó oportunamente la factura y sus respectivos soportes.
11	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.
12	Mantener indemne a la SECRETARÍA frente a reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros derivadas de actos u omisiones del CONTRATISTA o de su personal en la ejecución del contrato, asumiendo, cuando a ello haya lugar, los costos, gastos y condenas que se ocasionen por causa imputable al CONTRATISTA.	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.
13	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato o por causas imputables al CONTRATISTA en desarrollo de este.	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.
14	Se consideran imputables al Contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas o terceros vinculados para la ejecución del	No aplica	No se presentaron requerimientos de este tipo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 10 de 19

	contrato. En caso de reclamación contra la Entidad por la cual deba responder el CONTRATISTA, la Entidad procederá a notificarle a la mayor brevedad para que adopte, bajo su propia costa, las medidas necesarias para atenderla y evitar perjuicios a la Entidad		
15	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Satisfactorio	El contratista acató y aplico las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
16	Mantener estricta reserva de la información propia de la Entidad a la que tenga conocimiento en la ejecución del contrato; así como tomar las medidas necesarias para que su personal mantenga la reserva y evite utilizarla a favor de terceros o para beneficio personal.	Satisfactorio	El contratista entregó la certificación de cumplimiento de la obligación.
17	Conocer y aceptar sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el documento de lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital de la SDIS (o el que haga sus veces), e informar oportunamente cualquier imposibilidad de adherirse a alguna de ellas. Además, el Contratista está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte las operaciones o los negocios de la Entidad.	Satisfactorio	El contratista entregó la certificación de cumplimiento de la obligación.
18	Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información, en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista entregó la certificación de cumplimiento de la obligación.
19	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexo técnico y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto de este.	Satisfactorio	El contratista cumplió con todas las actividades en cumplimiento del contrato
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 11 de 19

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acta de inicio, adelantar la reunión de inicio del servicio, a la cual asistirá un representante del Contratista y el Supervisor del contrato o su delegado por parte de la SDIS; de esta sesión se emitirá el acta que incluya los aspectos tratados y compromisos acordados.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la realización de la reunión de inicio del servicio, dejando constancia de los aspectos tratados y compromisos acordados en el acta correspondiente.
2	Entregar para aprobación del Supervisor el Plan de Servicio (alistamiento y operación) que incluya cronograma de alistamiento y descripción de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la reunión de inicio. En caso de observaciones, estas deberán ser atendidas y ajustadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud de ajuste.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la entrega del Plan de Servicio (alistamiento y operación) para revisión y aprobación de la supervisión.
3	Prestar el servicio de custodia externa en instalaciones del Contratista, transporte y administración de medios magnéticos que cumplan las condiciones mínimas definidas en el Anexo Técnico, manteniendo los medios bajo control y preservación, conforme al alcance y ANS definidos.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la prestación del servicio de custodia externa, transporte y administración de los medios magnéticos entregados por la SDIS, garantizando su control, preservación y disponibilidad conforme a las condiciones establecidas contractualmente.
4	Realizar la recepción, verificación y registro de los medios entregados por la SDIS, dejando evidencia mediante inventario y acta de entrega/recibo (ingreso a custodia).	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la recepción, verificación y registro de los medios magnéticos entregados por la SDIS, dejando evidencia de su ingreso a custodia mediante el inventario y el acta de entrega y recibo correspondientes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 12 de 19

5	Mantener un inventario actualizado de los medios en custodia y su trazabilidad de movimientos (ingresos, salidas, devoluciones y novedades), y efectuar la conciliación periódica con la SDIS conforme a la periodicidad definida por el Supervisor.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la actualización y control del inventario de los medios magnéticos en custodia, garantizando la trazabilidad de los movimientos registrados durante el período reportado.
6	Prestar el transporte ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme a solicitudes autorizadas por el Supervisor, garantizando embalaje, sellado de seguridad, y actas de entrega/recibo.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la ejecución del transporte programado de los medios magnéticos, garantizando las condiciones de seguridad y la formalización de la entrega y recepción correspondientes.
7	Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.	No Aplica	Durante el período reportado no se presentaron solicitudes de transporte de emergencia (no programado), por lo que no fue requerida la ejecución de esta actividad.
8	Reportar de manera oportuna al Supervisor cualquier novedad o incidente que afecte o pueda afectar la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de ANS, y entregar el reporte de cierre cuando aplique.	No Aplica	Durante el período reportado no se presentaron novedades o incidentes que afectaran la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de los ANS.
9	Presentar el informe mensual de gestión, con inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades/incidentes y soportes asociados, en el formato y periodicidad definidos por la SDIS.	No Aplica	Durante el período reportado, no fue requerido el desarrollo de esta obligación, teniendo en cuenta que no fue necesario realizar cambios de elementos adquiridos. .
10	Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la designación del punto focal del servicio y la definición de los canales de atención y escalamiento para la gestión de solicitudes ordinarias y de emergencia.
11	Entregar el informe final de cierre con inventario final conciliado y soportes de trazabilidad, y realizar la devolución/entrega final de medios (o empalme) mediante actas, según corresponda	No aplica	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación
12	La devolución y entrega final de los medios que se encuentren en custodia, así como la conciliación del inventario final y la entrega de los soportes de trazabilidad y cadena de custodia, deberán quedar completadas y formalizadas mediante acta de entrega/recibo y acta de conciliación, antes del vencimiento del plazo de ejecución.	No aplica	Para el periodo del presente informe, no fue requerido el desarrollo de esta obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 13 de 19

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO)	OBSERVACION
1	1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, participando en la socialización “Divulgación lineamientos ambientales PIGA y obligaciones ambientales”, realizada por equipo de Gestión Ambiental de la SDIS el 08/05/2026 tal como se evidencia en el acta.
2	2. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopory plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación remitiendo las evidencias fotográficas.
3	3. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando las fichas técnicas de los productos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 14 de 19

	documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

2.4 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	1. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
2	2. Certificado de reporte ante Administradora de Riesgos Laborales ARL de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la certificación de reporte de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3	3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo7 para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato el plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 15 de 19

4	4. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato la matriz de indicadores de SST
5	5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, entregando al inicio del contrato Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

2.5 OBLIGACIONES DELSISTEMA DE GESTIÓN

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO)	OBSERVACION
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	Satisfactorio	El contratista dio cumplimiento a esta obligación, siguiendo las instrucciones específicas del supervisor frente a las directrices del sistema de Gestión de la SDIS en concordancia con los requisitos de MIPG, lo que se refleja en los informes de ejecución del contrato presentados.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El cumplimiento de las obligaciones se encuentra establecido en los términos del presente informe.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 16 de 19

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Ninguna

5. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD PENSIÓN ARL PARAFISCALES	El contratista mediante documento de fecha 1 de junio de 2026, certifica el cumplimiento de los aportes a la seguridad Social y Parafiscales, firmado el revisor fiscal Placido Enrique Camacho Moncada con cédula 73.575. 743 de Cartagena (Bolivar), y tarjeta profesional No. 94080 - T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en el que manifiesta que ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha, con los pagos a fondos de pensiones y riesgos laborales por lo que declara que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas de Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales –ARL–, las Cajas de Compensación Familiar.		

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Evidenciar el cumplimiento del objeto, alcance y las obligaciones pactadas en el contrato.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Ninguno

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] NO [X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

No aplica

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

[X]	[ ]
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: EJECUCION CTO 1663-2026 PAGO 01 • Informe de gestión SDIS No_1 Cto 1663 de 2025.pdf • DMTDMSAS-#179421-v1-Anexo_1_Matriz_de_seguimiento_Cto_1663-2026_Tandem_SAS.XLSX • PROPUESTA SDIS.PDF • 12.MAY.26_Reunión de Inicio CTO1663.pdf	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 17 de 19

- Reunión de inicio - CTO 1663-2026.pdf
- Certificado aportes - Junio 2026.PDF
- Cedula Enrique Camacho.PDF
- JCC ENRIQUE CAMACHO 12 DE ABRIL DE 2026.PDF
- PLANILLA MAYO (1).pdf
- T_P_ Enrique Camacho.PDF
- Planificación_del_Servicio_Secretaria_Distrital_de_Integración_Social_Cto_1663-2026.PDF
- Acta y ordenes de trabajo Mayo de 2026 SDIS.pdf
- Envio de inventario SDIS.msg
- Protocolo_Atención_de_servicios_Secretaria_Distrital_de_Integración_Social_Cto_1663-2026.PDF
- Ayuda de Memoria Contrato 1663-2026.pdf
- Presentación PIGA y Obligaciones Ambientales (08-05-26).pdf
- Obligación Ambiental No.2.pdf
- DMTDMSAS-#178973-v1-Resultados_calificación_de_estándares_minimos_-_Fondo_de_Riesgos_Laborales_Vigencia_Año_2025.PDF
- DMTDMSAS-#178268-v1-Certificado_de_implementación_Estándares_mínimos_SG-SST_ARL_-_Vigencia_Año_2025.PDF
- DMTDMSAS-#176842-v1-PT-SGSST-01_Plan_de_trabajo_anual_del_SG-SST_-_Año_2026.pdf
- Matriz de indicadores SG-SSt.pdf
- DMTDMSAS-52400-v11-FO-SGSST-14_MATRIZ_DE_IDENTIFICACIÓN_DE_PELIGROS__EVALUACIÓN_Y_VALORACIÓN_DE_RIESGOS .XLSX

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

Se evidencia el cumplimiento del objeto contractual, alcance y obligaciones del contrato 1663-2026 por parte del proveedor TANDEM SAS con la prestación de los servicios de custodia y transporte de los medios magnéticos cintas LTO que tiene la Entidad.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

- De acuerdo con la verificación realizada al cumplimiento de las obligaciones contractuales, se observa que, durante el presente período no se presentaron incumplimientos que dieran lugar a la afectación del amparo de cumplimiento de las pólizas de seguro.

- Para el presente informe, el avance en la ejecución física y financiera del contrato se da de la siguiente manera:

  - Avance Físico = 31 días ejecutados / 360 días contratados = 8,61%
  - Avance Financiero = (valor pagado a la fecha) / (valor total del contrato) = ($0 / $3.369.456) = 0%.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 18 de 19

- Con la presentación de este informe, se autoriza el pago de la Factura Electrónica No. TDM 75580 emitida el 11/06/2026 por valor de $ 84.540

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2026

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR
ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
Subdirectora de Investigación e Información

Elaboró: Diana Patricia Sosa Simbaqueva – Contratista SII
Héctor Aníbal Méndez – Profesional SII
Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla - Contratista SII
Nohora Viloria Fonseca – Contratista DADE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 19 de 19

CONTRATO/CONVENIO No	1663	**FECHA**	23/04/2026

CLASE DE CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LA CONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social TANDEM SAS .

C.C. N° 860090247

PLAZO

12 Meses

Fecha de Inicio: 30-abr.-26

Fecha de Finalización: 29-abr.-27

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ
Dependencia: Subdirección de Investigación e Información

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 30/04/2026

Firma del -a contratista
Nombre del RL: JESÚS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
C.C. N°. 79.311.706

Firma de la supervisora
Nombre de supervisora: ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ
C.C. N°.52.1924.470

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 20 de 191

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SDIS-SMC-002 DE 2026
ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 1663-2026

Bogotá D.C., 21 de abril de 2026

Datos del contratista:

Razón Social:	**TANDEM S.A.S**
NIT:	**860090247- 7**
Representante Legal:	**JESÚS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT**
C.C. No.	**79.311.706 de Bogotá**
Dirección:	**Carrera 65 No. 81-81**
Correo electrónico:	**comercial@tandemweb.com / fernando.vanegas@tandemweb.com**
Teléfono:	**601-5804433**

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, de manera atenta informamos que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL-SDIS**, de acuerdo con el informe de evaluación realizado por el Comité Asesor Evaluador designado para ello, en el cual se evidencia que presentó la Mejor Oferta, y que cumplió con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública, ha decidido **aceptar expresa e incondicionalmente** la oferta presentada por usted dentro del proceso de contratación de Mínima Cuantía No. SDIS-SMC-002-2026. Por lo anterior, usted, como **CONTRATISTA** deberá ejecutar el servicio y/o suministrar los bienes teniendo en cuenta las especificaciones contenidas en los Estudios Previos, el Anexo Técnico, la Invitación Pública, y la Oferta presentada y aceptada por la Entidad, documentos estos que, para todos los efectos legales, hacen parte integral de la presente Aceptación, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTEY ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LACONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

ALCANCE DEL OBJETO:

El servicio a contratar comprende, como mínimo, la prestación integral de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos que contienen respaldos institucionales de la SDIS, garantizando su conservación, rotación y disponibilidad segura, bajo controles de trazabilidad y cadena de custodia, así:

1. Recepción, verificación e ingreso a custodia de los medios entregados por la SDIS, con registro de inventario (identificación única, serial/etiqueta, tipo de medio, estado, fecha y responsable).
2. Custodia externa en instalaciones seguras del contratista, con condiciones físicas y ambientales adecuadas para la preservación de medios magnéticos, control de acceso y medidas de protección contra riesgos (incendio, humedad, temperatura, manipulación no autorizada). • Administración e inventario permanente de los medios en custodia, incluyendo actualización de altas/bajas, conciliación periódica con la SDIS y trazabilidad completa de movimientos.
3. Transporte seguro ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme al cronograma y requerimientos de la SDIS, incluyendo embalaje adecuado, sellado de seguridad y actas de entrega/recibo.
4. Transporte seguro de emergencia (no programado) para atender requerimientos críticos de disponibilidad/restauración, con tiempo de respuesta definido en los ANS. • Cadena de custodia de extremo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 21 de 191

a extremo, asegurando que cada movimiento (ingreso, traslado, entrega, devolución) quede soportado con actas, registros y evidencia de control (sellos, bitácoras, responsables).

5. Gestión de incidentes asociados a custodia o transporte (pérdida, daño, alteración de sellos, accesos no autorizados), incluyendo notificación a la SDIS dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la detección, acciones de contención y reporte de cierre.
6. Reportes periódicos al supervisor del contrato: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes, y soportes de trazabilidad.

VALOR: El valor de la presente aceptación de oferta corresponde a la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.369.456,00),** y todos los impuestos distritales, nacionales a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, que conlleve la ejecución del contrato.

OFERTA ECONÓMICA: La Secretaría Distrital de Integración Social acepta la oferta del proponente conforme a lo ofertado el día 9 de abril de 2026.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La presente aceptación de oferta se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9324 del 27 de marzo de 2026, que se ejecutará de conformidad con el siguiente detalle:

No. de CDP	9324
No. de Proyecto	7955
Modalidad	33-11-651-7741-38-001-002-657
Concepto del Gasto	O232020200885230 Servicios de sistemas de seguridad
Valor CDP	$ 3.388.068
Valor Afectado CDP	$**3.369.456**

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social, ubicadas en la Carrera 7 # 32 -12 Piso 16, Torre sur, edificio San Martín, Bogotá D.C.

Las actividades de recolección y entrega de medios se realizarán únicamente en el nivel central, en los puntos autorizados por el Supervisor del contrato. El sitio de custodia externa corresponderá a las instalaciones del Contratista, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. o en los municipios aledaños.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del proceso de selección será pagado por LA SECRETARIA, de la siguiente manera:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 22 de 191

Pagos Mensuales	Pagos mensuales, de conformidad con los servicios efectivamente prestados en el mes inmediatamente anterior y de acuerdo con los valores ofertados, previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato.	A la aprobación de los siguientes productos por parte del Supervisor del contrato, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico: (i) Informe mensual de gestión del Contratista, que incluya como mínimo: inventario actualizado de medios en custodia, movimientos del periodo (ingresos/salidas/devoluciones), cumplimiento de ANS, novedades e incidentes y soportes de trazabilidad/cadena de custodia; (ii) Actas y soportes asociados del periodo (actas de entrega/recibo, acta de conciliación cuando aplique, y acta de seguimiento mensual si la SDIS la requiere); (iii) Factura electrónica del Contratista; (iv) Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales; (v) Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, si a ello hubiere lugar.

PARAGRAFO PRIMERO. El trámite de pago depende de la oportunidad, completitud y calidad en la presentación de los documentos requeridos, los cuales deberán ser allegados dentro del término concedido por la Entidad.

PARAGRAFO SEGUNDO.. La Entidad procederá al recibo a satisfacción de los servicios una vez el Supervisor emita el acta de recibo a satisfacción (o certificación de cumplimiento), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la entrega de los documentos requeridos para el pago dentro del término establecido en el Anexo Técnico.

PARAGRAFO TERCERO.. Los impuestos, descuentos y retenciones a cargo del Contratista se entienden incluidos en el valor de la propuesta y se aplicarán conforme a la normativa vigente.

PARAGRAFO CUARTO. Para el pago al Contratista, este deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o el artículo 1° de la Ley 1233 de 2008, según corresponda, mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (según aplique) sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, junto con los soportes que exija la Entidad. En caso de no acreditar el cumplimiento, no se tramitará la factura.

PARAGRAFO QUINTO.. Los pagos que efectúe la Secretaría Distrital de Integración Social en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja (PAC) y a la disponibilidad de recursos en Tesorería.

PARAGRAFO SEXTO.. La programación del PAC se realizará con posterioridad a la presentación de la facturación del mes correspondiente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 23 de 191

PARAGRAFO SÉPTIMO.. La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social se realizará a través del Sistema Automático de Pagos (SAP) que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, mediante consignación en la cuenta bancaria informada por el Contratista al momento de la suscripción del contrato.

PARAGRAFO OCTAVO: Los pagos por los servicios efectivamente recibidos, se harán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la SDIS.

SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la SUBDIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN, o quien la ordenación del gasto designe en virtud del parágrafo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

Los supervisores estarán facultados para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la Secretaría Distrital de Integración Social de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el incumplimiento del contrato.

Los supervisores están autorizados para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrán las siguientes las actividades:

1. Realizar el acta de inicio y liquidación con el contratista.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
10. Cumplir con las señaladas en el Manual de Contratación y el de Supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
11. Cumplir con las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.
12. Designar el equipo de apoyo a la supervisión del contrato que se suscriba.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 24 de 191

1. Conocer a cabalidad los documentos del proceso de contratación: Anexo técnico, estudios previos y demás anexos y formatos, así como los demás documentos que hagan parte de la contratación, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución y liquidación del contrato, realizando los trámites que sean necesarios para efectos de la liquidación del contrato.
3. Presentar, previo a la ejecución de la contratación, los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, realizando los aportes a que haya lugar en materia de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la contratación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la contratación. Se entiende que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de su propuesta.
6. Constituir y presentar las garantías exigidas en el presente documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato o a la fecha indicada por la Entidad para el inicio de la ejecución, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.
7. Mantener vigentes las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo estipulado, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Presentar para el pago al Supervisor del contrato la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar), con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de las facturas, y demás soportes que se requieran. De lo contrario, no se tramitará la respectiva factura.
9. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el Supervisor y los señalados en el Anexo Técnico.
10. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
12. Mantener indemne a la SECRETARÍA frente a reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros derivadas de actos u omisiones del CONTRATISTA o de su personal en la ejecución del contrato, asumiendo, cuando a ello haya lugar, los costos, gastos y condenas que se ocasionen por causa imputable al CONTRATISTA.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato o por causas imputables al CONTRATISTA en desarrollo de este.
14. Se consideran imputables al Contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas o terceros vinculados para la ejecución del contrato. En caso de reclamación contra la Entidad por la cual deba responder el CONTRATISTA, la Entidad procederá a notificarle a la mayor brevedad para que adopte, bajo su propia costa, las medidas necesarias para atenderla y evitar perjuicios a la Entidad.
15. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.
16. Mantener estricta reserva de la información propia de la Entidad a la que tenga conocimiento en la ejecución del contrato; así como tomar las medidas necesarias para que su personal mantenga la reserva y evite utilizarla a favor de terceros o para beneficio personal.
17. Conocer y aceptar sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el documento de lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital de la SDIS (o el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 25 de 191

que haga sus veces), e informar oportunamente cualquier imposibilidad de adherirse a alguna de ellas. Además, el Contratista está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte las operaciones o los negocios de la Entidad.

18. Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información, en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.
19. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el Estudio Previo, Anexo Técnico y las impartidas por el Supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acta de inicio, adelantar la reunión de inicio del servicio, a la cual asistirá un representante del Contratista y el Supervisor del contrato o su delegado por parte de la SDIS; de esta sesión se emitirá el acta que incluya los aspectos tratados y compromisos acordados.

2. Entregar para aprobación del Supervisor el Plan de Servicio (alistamiento y operación) que incluya cronograma de alistamiento y descripción de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la reunión de inicio. En caso de observaciones, estas deberán ser atendidas y ajustadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud de ajuste.

3. Prestar el servicio de custodia externa en instalaciones del Contratista, transporte y administración de medios magnéticos que cumplan las condiciones mínimas definidas en el Anexo Técnico, manteniendo los medios bajo control y preservación, conforme al alcance y ANS definidos.

4. Realizar la recepción, verificación y registro de los medios entregados por la SDIS, dejando evidencia mediante inventario y acta de entrega/recibo (ingreso a custodia).

5. Mantener un inventario actualizado de los medios en custodia y su trazabilidad de movimientos (ingresos, salidas, devoluciones y novedades), y efectuar la conciliación periódica con la SDIS conforme a la periodicidad definida por el Supervisor.

6. Prestar el transporte ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme a solicitudes autorizadas por el Supervisor, garantizando embalaje, sellado de seguridad, y actas de entrega/recibo.

7. Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.

8. Reportar de manera oportuna al Supervisor cualquier novedad o incidente que afecte o pueda afectar la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de ANS, y entregar el reporte de cierre cuando aplique.

9. Presentar el informe mensual de gestión, con inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades/incidentes y soportes asociados, en el formato y periodicidad definidos por la SDIS.

10. Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia.

11. Entregar el informe final de cierre con inventario final conciliado y soportes de trazabilidad, y realizar la devolución/entrega final de medios (o empalme) mediante actas, según corresponda.

12. La devolución y entrega final de los medios que se encuentren en custodia, así como la conciliación del inventario final y la entrega de los soportes de trazabilidad y cadena de custodia, deberán quedar completadas y formalizadas mediante acta de entrega/recibo y acta de conciliación, antes del vencimiento del plazo de ejecución.

C. Obligaciones del sistema de gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 26 de 191

Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor

D. **Obligaciones ambientales**

Criterios Ambientales Medio de Verificación	Criterios Ambientales Medio de Verificación
1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales y las obligaciones ambientales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
2. El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopory plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022.	Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental

PARAGRAFO PRIMERO: Las obligaciones ambientales, fueron avaladas por el equipo de Gestión Ambiental de la SDIS y enviados a la Subdirección de Investigación e Información, con memorando I2026004334 de fecha 13 de febrero de 2026, suscrito por la subdirectora Administrativa y Financiera de SDIS.

PARAGRAFO SEGUNDO En la reunión de inicio del contrato se acordará entre las partes, la periodicidad de cumplimiento de las obligaciones de ambientales de conformidad con lo establecido en el medio de verificación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 27 de 191

E. OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Al inicio del contrato, el contratista deberá entregar:

1. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
2. Certificado de reporte ante Administradora de Riesgos Laborales ARL de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo7 para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.
4. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).
5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual

PARAGRAFO: Las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, fueron avaladas por la Subdirección de Talento Humano de la SDIS y enviados a la Subdirección de Investigación e Información, con memorando I2026004195 de fecha 13 de febrero de 2026.

F. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación.
2. Efectuar los pagos al contratista de manera oportuna y acorde con la Forma de Pago pactada.
3. Efectuar los trámites administrativos requeridos para la entrada de bienes y legalización de inventarios con el almacén de la Entidad.
4. Suministrar al CONTRATISTA la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

GARANTÍAS: El contratista deberá constituir a favor de la SDIS Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

El contratista deberá constituir a favor de la SDIS Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

EL CONTRATISTA - se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, entidad identificada con NIT. 899.999.061-9, una garantía con el propósito de amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de esta con ocasión a la suscripción del presente contrato. Esta garantía deberá constituirse y cargarse en la plataforma de SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS la cual deberá contener los siguientes amparos:

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 28 de 191

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento de contrato	Diez (10) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los servicios ofrecidos	Diez (10) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Cinco (5) % del valor total de contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y treinta y seis (36) meses más.

PARAGRAFO PRIMERO: En todo caso de conformidad al Decreto Nacional 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

PARAGRAFO SEGUNDO: La garantía única, debe incluir el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 del 2015 o la norma que lo modifique o complemente.

PARAGRAFO TERCERO: En caso de que existan prórrogas y/o adiciones al CONTRATO, el CONTRATISTA deberá mantener vigente la garantía a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARAGRAFO CUARTO: En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

PARAGRAFO QUINTO: Las garantías descritas en el presente numeral deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato.

PARAGRAFO SEXTO: El Contratista deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere en el presente numeral y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto de la presente aceptación de oferta por su propia cuenta y riesgo, bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, esta aceptación de oferta no genera vínculo laboral alguno con el personal que EL CONTRATISTA llegare a destinar para cumplimiento del objeto del contrato.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL impondrá multas sucesivas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato para cuya imposición se dará cumplimiento al debido proceso en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y se harán efectivas mediante acto administrativo debidamente motivado. Las multas serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere y en caso de no pago, serán imputables a la garantía única constituida por el CONTRATISTA, acorde con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 29 de 191

PARÁGRAFO: Habrá lugar a la imposición de multas sucesivas, cuando el CONTRATISTA incumpla con el pago de los aportes parafiscales y contribuciones al sistema de seguridad social integral, previa certificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento definitivo del CONTRATISTA, se pactará a favor de LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL como clausula penal pecuniario, el equivalente al diez (10%) por ciento, del valor total del contrato, esta cláusula le será impuesta mediante acto administrativo debidamente motivado.

PARÁGRAFO: Tanto las multas, como la cláusula penal pecuniaria serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere y en caso de no pago serán imputables a la garantía única de cumplimiento, o mediante cualquier otro medio para obtener el pago incluyendo el de la jurisdicción coactiva, acorde con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

LIQUIDACIÓN: El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo indicado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

DATOS DE CONTACTO CON LA ENTIDAD: Carrera 7 No. 32 – 12 Teléfono 3279797 Ext. 1711, correo electrónico sub.contratacion@sdis.gov.co

FIRMA: el presente contrato se entenderá firmado por las partes en la fecha de aceptación en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP II.

IVAN OSEJO VILLAMIL
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

Proyectó: Diego Armando González– Contratista de la Subdirección de Contratación
Revisó: Ximena Robayo Contreras – Contratista de la Subdirección de Contratación
Aprobó: Ruby Esperanza Arias Castro – Subdirectora de Contratación
Reviso: Nohora Constanza Viloria Fonseca - Contratista Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 30 de 191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA SDIS-SMC-002 DE 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935

Estado: Finalizado

Creación: 2026-04-21 19:06:26

Finalización: 2026-04-21 20:17:15

Escanee el código para verificación

Revisión: Revisó

Nohora Constanza Viloria Fonseca
52224033
nviloria@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integracion Social

Aprobación: Subdirectora de Contratación

RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Revisión: Revisó

XIMENA ROBAYO CONTREARS
52955543
xrobayo@sdis.gov.co
ABOGADA CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Elaboración: Elaboró

DIEGO ARMANDO GONZALEZ GONZALEZ
1052379936
diagonzalezg@sdis.gov.co
Abogado Contratista
Subdirección de Contratación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 31 de 191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA SDIS-SMC-002 DE 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935

Creación: 2026-04-21 19:06:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-21 20:17:15

Escanee el código para verificación

Firma: DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO



Ivan Osejo Villamil
79723119
iosejov@sdis.gov.co
Director
SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 32 de 191

REPORTE DE TRAZABILIDAD

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA SDIS-SMC-002 DE 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20260421-190626-00d8b7-04592935

Creación: 2026-04-21 19:06:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-21 20:17:15

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIEGO ARMANDO GONZALEZ GONZALEZ diagonzalezg@sdis.gov.co Abogado Contratista Subdirección de Contratación	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:06:30 Lec.: 2026-04-21 19:07:06 Res.: 2026-04-21 19:07:13 IP Res.: 181.237.169.15 Canal: Email
Revisión	XIMENA ROBAYO CONTREARS xrobayo@sdis.gov.co ABOGADA CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SUBDI	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:07:14 Lec.: 2026-04-21 19:08:54 Res.: 2026-04-21 19:09:15 IP Res.: 181.237.9.54 Canal: Email
Aprobación	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:09:15 Lec.: 2026-04-21 19:11:44 Res.: 2026-04-21 19:11:50 IP Res.: 191.156.189.183 Canal: Email
Revisión	Nohora Constanza Viloria Fonseca nviloria@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:11:51 Lec.: 2026-04-21 19:22:29 Res.: 2026-04-21 19:22:48 IP Res.: 201.221.172.50 Canal: Email
Firma	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-04-21 19:22:48 Lec.: 2026-04-21 20:17:09 Res.: 2026-04-21 20:17:14 IP Res.: 172.226.172.8 Canal: Email

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 33 de 191

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-44-101113586	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
	04	2026	27	04	2026	00:00	27	04	2030	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
TANDEM S.A.S	NIT: 860.090.247-7

DIRECCIÓN:	CIUDAD:	TELÉFONO:
KR 65 81 81	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3111099

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN
BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	NIT: 899.999.061-9

DIRECCIÓN:	CIUDAD:	TELÉFONO
KR 7 NRO. 32 - 16	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3279797

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO Y SURGIDAS DEL CONTRATO No. 1663-2026, REFERENTE A CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACION DE MEDIOS MAGNETICOS PARA LA CONSERVACION, ROTACION Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	27/04/2026	27/10/2027	$336,945.60
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	27/04/2026	27/04/2030	$168,472.80
CALIDAD DEL SERVICIO	27/04/2026	27/10/2027	$336,945.60

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******60,000.00	$ *******8,000.00	$ ******12,920.00	$ **********80,920.00	$ **********842,364.00	CONTADO

INTERMEDIARIO NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	DISTRIBUCION COASEGURO NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO
INSURANCE & BONDS CONSULTING AGENCI	72944	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

18-44-101113586

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 34 de 191

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-44-101113586	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
	04	2026	27	04	2026	00:00	27	04	2030	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
TANDEM S.A.S	NIT: 860.090.247-7

DIRECCIÓN:	CIUDAD:	TELÉFONO:
KR 65 81 81	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3111099

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN
BOGOTA DISTRITO CAPITAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	NIT: 899.999.061-9

DIRECCIÓN:	CIUDAD:	TELÉFONO
KR 7 NRO. 32 - 16	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	3279797

ADICIONAL:



VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******60,000.00	$ *******8,000.00	$ ******12,920.00	$ ***********80,920.00	$ **********842,364.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
INSURANCE & BONDS CONSULTING AGENCI	72944	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 85 NO 10-85 - TELEFONO: 6171035 - BOGOTA, D.C.

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415)7709998021167(8020)11003613546956(3900)000000080920(96)20270427

REFERENCIA PAGO:
1100361354695-6

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 35 de 191

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA NI CANCELACION POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA

Hacemos constar, que la póliza Nº 101113586, anexo 0, no expirara por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral del tomador de la póliza o de la aseguradora.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 el cual regula las garantías ante entidades estatales

Dado en BOGOTA, D.C. a los 24 días del mes de ABRIL de 2026

18-44-101113586

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

Homepage

Aumentar el contraste 605 UTC -5 11:23:04 (Secretaría Distr...

Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio ➔ Menú ➔ Administración de contratos ➔ Ver contrato

ÁREA DE APROBACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 36 de 191

ujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

ujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

DETALLE DE LA GARANTÍA

x

Comentarios (0)

Aprobar garantía

Nivel 1 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	PROFESIONAL SUBDIRECION DE CONTRATACIÓN	Aprobado	PROFESIONAL SUBDIRECION DE CONTRATACIÓN	DIEGO ARMANDO GONZALEZ GONZALEZ	7 días de tiempo transcurrido *(27/04/2026 9:48:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
.2	LIDERES SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	LIDERES PROCESOS DE SELECCIÓN 2024 :: LÍDERES PROCESOS DE SELECCIÓN 2024	Ximena ROBAYO	6 días de tiempo transcurrido *(27/04/2026 4:23:05 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
.3	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO	6 días de tiempo transcurrido *(27/04/2026 5:30:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Evaluar p

Doc

Dec

Id de la garantía CO1.WRT.19808048

reglamentada por el Decreto 248 de 2021?

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 Sí No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado Sí No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? Sí No

Garantías por lotes, grupos o etapas Sí No

Seriedad de la oferta Sí No

Cumplimiento Sí No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 6 días de tiempo transcurrido *(27/*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 37 de 191

Valor de la garantía — Fecha de vigencia (hasta) 27/10/2027 12:00:00 PM ((UTC-05

Pago de salarios

% del valor del contrato 5,00 Fecha de vigencia (desde) 6 días de tiempo transcurrido (27/

Valor de la garantía — Fecha de vigencia (hasta) 27/04/2030 12:00:00 PM ((UTC-05

Calidad del servicio

DETALLE DE LA GARANTÍA

currido (27/

M ((UTC-05

Re

pa

currido (24/

Gar

in

)30 ((UTC-0
to)

Con

Con

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.9467668
Proveedor	TANDEM S.A.S
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del contrato

Descripción	Nombre

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones	CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN
Ubicación	CO-DC-11001 - Bogotá
País	COLOMBIA
Departamento	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá
Dirección	CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN
Código postal	11001

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:	4°	4	3
Longitud:	74	4	2

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación

1 CARRERA 7 No. 32-16 PISO 20 EDIFICIO SAN MARTIN COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá

Volver Evaluar p

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 38 de 191

DETALLE DE LA GARANTÍA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 39 de 191

INFORME DE EJECUCIÓN 01

CONTRATO 1663-2025
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SDIS-SMC-002-2026

“CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTEY ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LACONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL”

Subdirección de Investigación e Información
Secretaria Distrital de Integración Social

2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 40 de 191

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha Versión	Autor del Cambio, observaciones o Aprobación	Descripción
1.0	03/06/2026	TANDEM	Primera entrega para validación de la SDIS
1.1	05/06/2026	SDIS	Observaciones SDIS
1.2	09/10/2026	TANDEM	Ajustes de TANDEM
2.0	09/10/2026	SDIS / TANDEM	Aprobación SDIS/ TANDEM

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 41 de 191

CONTENIDO

1. PERIODO DEL INFORME 4
2. DATOS DEL CONTRATO 4
3. ALCANCE DEL CONTRATO..... 4
4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL..... 5
5. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO 5
6. SEGUIMIENTO RIESGOS DEL CONTRATO 5
7. ESTADO DE PEDIDOS Y ENTREGAS DE ELEMENTOS. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DEL CONTRATO..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 42 de 191

1. PERIODO DEL INFORME

N° de informe mensual: 01
Fecha de inicio del contrato: 30/04/2026
Fecha fin del contrato: 29/04/2027
Periodo del Informe: Del 30 de abril al 31 de mayo de 2026

2. DATOS DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	1663-2026
FECHA DE CONTRATO	23/03/2026
CONTRATISTA	TANDEM S.A.S
NIT	860090247- 7
REPRESENTANTE LEGAL	JESÚS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
CÉDULA REPRESENTANTE	79.311.706 de Bogotá D.C
VALOR	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.369.456)
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	30/04/2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	29/04/2027
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
ADICIÓN	N/A
OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LA CONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	

3. ALCANCE DEL CONTRATO

El servicio a contratar comprende, como mínimo, la prestación integral de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos que contienen respaldos institucionales de la SDIS, garantizando su conservación, rotación y disponibilidad segura, bajo controles de trazabilidad y cadena de custodia, así:

1. Recepción, verificación e ingreso a custodia de los medios entregados por la SDIS, con registro de inventario (identificación única, serial/etiqueta, tipo de medio, estado, fecha y responsable).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 43 de 191

2. Custodia externa en instalaciones seguras del contratista, con condiciones físicas y ambientales adecuadas para la preservación de medios magnéticos, control de acceso y medidas de protección contra riesgos (incendio, humedad, temperatura, manipulación no autorizada). • Administración e inventario permanente de los medios en custodia, incluyendo actualización de altas/bajas, conciliación periódica con la SDIS y trazabilidad completa de movimientos.
3. Transporte seguro ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme al cronograma y requerimientos de la SDIS, incluyendo embalaje adecuado, sellado de seguridad y actas de entrega/recibo.
4. Transporte seguro de emergencia (no programado) para atender requerimientos críticos de disponibilidad/restauración, con tiempo de respuesta definido en los ANS. • Cadena de custodia de extremo a extremo, asegurando que cada movimiento (ingreso, traslado, entrega, devolución) quede soportado con actas, registros y evidencia de control (sellos, bitácoras, responsables).
5. Gestión de incidentes asociados a custodia o transporte (pérdida, daño, alteración de sellos, accesos no autorizados), incluyendo notificación a la SDIS dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la detección, acciones de contención y reporte de cierre.
6. Reportes periódicos al supervisor del contrato: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes, y soportes de trazabilidad.

4. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Valor Total del Contrato	$ 3.369.456,00
Valor para Facturar en el Periodo	$84.540
Saldo del Contrato	$ 3.284.916

5. RELACIÓN DE FACTURAS PAGADAS

Para el presente periodo no se tienen facturas pagadas.

No. PAGO	PERIODO DE PAGO	No. FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA RADICACIÓN FACTURA EN ENTIDAD	VR. FACTURADO	VR. ANS	VR,. PAGADO
1	**N/A**	N/A	N/A			$-	$-
							$-

6. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

El seguimiento a las obligaciones del contrato se diligencia en el archivo Anexo 1:

- Anexo 1_DD.MM.2026_MATRIZ SEGUIMIENTO CONTRATO 1663-2026 TANDEM, pestaña “Obligaciones contractuales”.

7. SEGUIMIENTO RIESGOS DEL CONTRATO

El seguimiento de los riegos y materialización de alguno durante la ejecución del contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 44 de 191

se diligencia en el archivo Anexo 2:

- Anexo 1_DD.MM.2026_MATRIZ SEGUIMIENTO CONTRATO 1663-2026 TANDEM, pestaña “Matriz de Riesgos”.

8. INVENTARIO

Durante el periodo correspondiente al presente informe, se gestionó el siguiente inventario:

El día 27 de mayo de 2026 se realizó la entrega de veinticuatro (24) cintas tipo LTO-5/LTO-6, las cuales se relacionan a continuación:

	Etiqueta (Label)	Tipo de Medio (LTO-5/LTO-6)
1	FLF598L5	LTO5
2	299AOFL5	LTO5
3	FLF603L5	LTO5
4	HCH873L5	LTO5
5	HCH874L5	LTO5
6	HCH875L5	LTO5
7	HCH876L5	LTO5
8	HCH879L5	LTO5
9	HCH877L5	LTO5
10	HCH860L5	LTO5
11	HCH861L5	LTO5
12	HCH865L5	LTO5
13	HCH878L5	LTO5
14	HCH866L5	LTO5
15	HCH867L5	LTO5
16	HCH869L5	LTO5
17	HCH940L5	LTO6
18	HCH941L5	LTO6
19	HCH942L5	LTO6
20	HCH946L5	LTO6
21	HCH945L5	LTO6
22	HCH947L5	LTO6
23	HCH950L5	LTO6
24	HCH948L5	LTO6

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 45 de 191

9. MOVIMIENTOS (ingresos, salidas, devoluciones y novedades)

Durante el periodo correspondiente al presente informe, se presentó el siguiente movimiento de inventario:

Salida:

Se registró la salida de veinticuatro (24) cintas descritas en el inventario, las cuales fueron registradas en la herramienta TANDEM, conforme a la evidencia correspondiente a la tirilla de escáner.

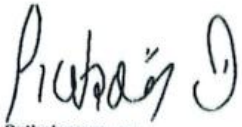
Así mismo, se adjunta la evidencia de salida de las cintas por parte de la empresa encargada de la custodia.

UNITEMIZED
PICKUP

Workorder: 00072479
27/05/2026 9:30 a. m.

TAPES
0299AOFL5
0FLF598L5
0FLF603L5
0HCH860L5
0HCH861L5
0HCH865L5
0HCH866L5
0HCH867L5
0HCH869L5
0HCH873L5
0HCH874L5
0HCH875L5
0HCH876L5
0HCH877L5
0HCH878L5
0HCH879L5
0HCH940L5
0HCH941L5
0HCH942L5
0HCH945L5
0HCH946L5
0HCH947L5
0HCH948L5
0HCH950L5
TOTAL TAPES: 24

Contents of Items Picked Up
Not Verified
Picked Up By: 01 TC52 01 TC52
Signed By:



Optimizamos sus
Procesos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 46 de 191

10. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DEL CONTRATO

Durante el periodo se realizó el análisis de los ANS, de la siguiente manera:

ID	Servicio / ANS	Definición (qué se mide)	Medición	Observación	Aplica Descuento ANS (Si/ No)
ANS-01	Transporte ordinario (programado)	Cumplimiento de recolección/entrega dentro de la fecha y ventana acordada con el Supervisor	100% cumplimiento	Las recolecciones y entregas se realizaron dentro de los tiempos establecidos	No
ANS-02	Transporte de emergencia (no programado)	Tiempo máximo de respuesta desde la solicitud formal del Supervisor (o delegado autorizado) hasta la entrega/retiro del medio, según aplique	No aplica	No se presentaron solicitudes de transporte de emergencia durante el periodo evaluado	No
ANS-03	Exactitud de inventario y trazabilidad	Coincidencia entre inventario SDIS e inventario del Contratista y trazabilidad completa de movimientos	100% cumplimiento	Se evidenció consistencia entre registros y adecuada trazabilidad en la herramienta TANDEM	No
ANS-04	Notificación de incidentes	Tiempo de notificación a la SDIS de incidentes (pérdida, daño, alteración de sellos, acceso no autorizado, evento ambiental, entre otros) desde su detección	No aplica	Durante el periodo evaluado no se presentaron incidentes asociados al servicio	No

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 47 de 191

ID	Servicio / ANS	Definición (qué se mide)	Medición	Observación	Aplica Descuento ANS (Si/ No)
ANS-05	Integridad y custodia de los medios magnéticos	Conservación, integridad física y disponibilidad de los medios magnéticos entregados en custodia.	Sin novedad reportada	No se recibió reporte de incidentes ni novedades por parte del proveedor de custodia durante el periodo evaluado	No

En general, se evidencia el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos en el contrato, sin presentarse incumplimientos ni novedades durante el periodo evaluado, de acuerdo con la información disponible y los reportes generados.

De acuerdo con lo anterior, el histórico de penalizaciones es:

Criterio	% ANS Corte #1	% ANS Total
ANS 01 - Transporte ordinario (programado)	0	0
ANS 02 - Transporte de emergencia (no programado)	0	0
ANS 03 - Exactitud de inventario y trazabilidad	0	0
ANS 04 - Notificación de incidentes	0	0
ANS 05 - Integridad y custodia de los medios magnéticos	0	0

11. NOVEDADES E INCIDENTES

Durante el periodo correspondiente al presente informe, no se registraron novedades ni incidentes asociados a la prestación del servicio, de acuerdo con la información suministrada por el proveedor y los registros disponibles.

Firmas:



Fernando Vanegas
Representante Legal
TANDEM SAS
NIT 860090247- 7

IONES GENERALES, ESPECÍFICAS Y AMBIENTALES DEL CON

CONTRATO 1663-2026

APOYO SUPERVISIÓN:	ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA NOHORA VILORIA DIANA PATRICIA SOSA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 48 de 191

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Seguimiento
Corte #1 - MAYO - 2026 - (Inicio 30 de abril al 31 de Mayo de 2026)

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE	ACTIVIDAD REALIZADA	DIFICULTADES PRESENTADAS	Evidencia de Cumplimiento	
1	Conocer a cabalidad los documentos del proceso de contratación: Anexo técnico, estudios previos y demás anexos y formatos, así como los demás documentos que hagan parte de la contratación, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y oportunidad.	*Cumplir con el Anexo técnico, estudios previos y demás anexos y formato*	Carta de Presentación al proceso de selección / Acta reunión de inicio	Se realizo presentación de la propuesta	NO	Propuesta presentada	
2	Suscribir las actas que se generen durante la ejecución y liquidación del contrato, realizando los trámites que sean necesarios para efectos de la liquidación del contrato.	*Generar las actas de las reuniones de la ejecución del contrato*	Actas firmadas / Liquidación suscrita y cargada en la plataforma SECOP II	Tandem suscribió el acta de inicio y participó en Reunión de inicio	NO	Acta de reunion, presentación y lista de asistencia	
3	Presentar, previo a la ejecución de la contratación, los documentos necesarios para su legalización y ejecución.	Entregar los documentos para la legalización y ejecución del contrato	Documentos de legalización	Revisión y firmas en documentos de legalización	NO	Contrato y Acta de Inicio firmado por las partes	
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, realizando los aportes a que haya lugar en materia de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.	*Entregar certificación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, realizando los aportes a que haya lugar en materia de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, SENA e ICBF*	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida	Tandem realizó el Pago de aportes y remitio certificación	NO	Certificación y planilla de pago parafiscales	
5	Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la contratación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la contratación. Se entiende que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de su propuesta	*Entregar certificación de cumplimiento de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la contratación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la contratación.*	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida	Tandem realizó el Pago de aportes y remitio certificación	NO	Certificación y planilla de pago parafiscales	
6	Constituir y presentar las garantías exigidas en el presente documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato o a la fecha indicada por la Entidad para el inicio de la ejecución, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.	*Entregar las garantías exigidas*	Garantías	Tandem remitió garantías	NO	Polizas	
7	Mantener vigentes las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo estipulado, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.	Actualizar las garantías de acuerdo a las	Garantías	Tandem remitió garantías	NO	Polizas	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 49 de 191

8	Presentar para el pago al Supervisor del contrato la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar), con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de las facturas, y demás soportes que se requieran. De lo contrario, no se tramitará la respectiva factura.	*Entregar certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar)*	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida	Tandem realizó el Pago de aportes y remitio certificación	NO	Certificación y planilla de pago parafiscales	
9	Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el Supervisor y los señalados en el Anexo Técnico	*Entregar informe de ejecución mensual de la ejecución del contratop*	Informe de ejecución	Elaboración de informe de ejecución	NO	Informe de ejecución y soportes	
10	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	*Entregar la factura y los soportes*	factura y soportes	Elaboración de informe de ejecución, pre factura y factura	NO	Factura y soportes	
11	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	*Atender requerimientos por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.*	Respuesta a requerimiento	No se han presentado requerimientos por parte de autoridades competentes relacionados con actos u omisiones del contratista durante el período evaluado.	NO	No se han presentado requerimientos por parte de autoridades competentes relacionados con actos u omisiones del contratista durante el período evaluado.	
12	Mantener indemne a la SECRETARÍA frente a reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros derivadas de actos u omisiones del CONTRATISTA o de su personal en la ejecución del contrato, asumiendo, cuando a ello haya lugar, los costos, gastos y condenas que se ocasionen por causa imputable al CONTRATISTA.	*Responder ante requerimientos frente a reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros derivadas de actos u omisiones del CONTRATISTA o de su personal en la ejecución del contrato*	Respuesta a requerimiento	No se han presentado reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros atribuibles al contratista o a su personal durante la ejecución del contrato.	NO	No se han presentado reclamaciones, demandas, acciones o quejas de terceros atribuibles al contratista o a su personal durante la ejecución del contrato.	
13	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato o por causas imputables al CONTRATISTA en desarrollo de este.	*Responder ante requerimientos de daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato o por causas imputables al CONTRATISTA en desarrollo de este.*	Respuesta a requerimiento	No se han presentado daños, perjuicios o incumplimientos imputables al contratista que hayan requerido acciones de reparación o indemnización.	NO	No se han presentado daños, perjuicios o incumplimientos imputables al contratista que hayan requerido acciones de reparación o indemnización.	
14	Se consideran imputables al Contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas o terceros vinculados para la ejecución del contrato. En caso de reclamación contra la Entidad por la cual deba responder el CONTRATISTA, la Entidad procederá a notificarle a la mayor brevedad para que adopte, bajo su propia costa, las medidas necesarias para atenderla y evitar perjuicios a la Entidad.	*Responder ante reclamación contra la Entidad por la cual deba responder el CONTRATISTA,*	Respuesta a requerimiento	No se han presentado reclamaciones contra la Entidad relacionadas con actuaciones del contratista durante el período objeto de seguimiento.	NO	No se han presentado reclamaciones contra la Entidad relacionadas con actuaciones del contratista durante el período objeto de seguimiento.	
15	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.	*Entregar el informe mensual de ejecución*	Informe de ejecución	Elaboración de informe de ejecución	NO	Informe de ejecución	
16	Mantener estricta reserva de la información propia de la Entidad a la que tenga conocimiento en la ejecución del contrato; así como tomar las medidas necesarias para que su personal mantenga la reserva y evite utilizarla a favor de terceros o para beneficio personal.	*Entregar certificación del representante legal sobre la estricta reserva de la información*	Certificación en las condiciones dispuestas en el Contrato y conforme la periodiciadad requerida	Expedición de la certificación	NO	Certificación de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 50 de 191

17	Conocer y aceptar sin restricciones las prácticas de seguridad de la información establecidas en el documento de lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital de la SDIS (o el que haga sus veces), e informar oportunamente cualquier imposibilidad de adherirse a alguna de ellas. Además, el Contratista está obligado a informar a la Entidad sobre cualquier violación a la seguridad de la información que afecte las operaciones o los negocios de la Entidad.	*Entregar certificación del representante legal sobre la aceptación de las prácticas de seguridad de la información establecidas en el documento de lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital de la SDIS*	Certificación	Expedición de la certificación	NO	Certificación de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales	
18	Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información, en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.	*Entregar certificación del representante legal sobre cumplimiento con la la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información*	Certificación	Expedición de la certificación	NO	Certificación de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales	
19	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el Estudio Previo, Anexo Técnico y las impartidas por el Supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	*Atender las actividades en cumplimiento del objeto*	Informe de ejecución	Elaboración de informe de ejecución	NO	Informe de ejecución	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE				
1	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acta de inicio, adelantar la reunión de inicio del servicio, a la cual asistirá un representante del Contratista y el Supervisor del contrato o su delegado por parte de la SDIS; de esta sesión se emitirá el acta que incluya los aspectos tratados y compromisos acordados.	*Realizar la reunión de inicio del servicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acta de inicio, con participación del Supervisor y el Contratista.*	1. Acta de reunión de inicio del servicio suscrita por las partes, que incluya asistentes, temas tratados y compromisos acordados. 2. Registro de asistencia o listado de participantes de la reunión.	Participar en Reunión de inicio	NO	Acta de reunion, presentación y lista de asistencia	
2	Entregar para aprobación del Supervisor el Plan de Servicio (alistamiento y operación) que incluya cronograma de alistamiento y descripción de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la reunión de inicio. En caso de observaciones, estas deberán ser atendidas y ajustadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud de ajuste.	*Elaborar y presentar el Plan de Servicio (alistamiento y operación) para aprobación del Supervisor dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la reunión de inicio, atendiendo y ajustando las observaciones que se formulen.*	1. Plan de Servicio (alistamiento y operación) entregado y aprobado por el Supervisor. 2. Versión ajustada del Plan de Servicio (cuando aplique)	Elaboración de planifiación de servicio	NO	Planifiación del servicio	
3	Prestar el servicio de custodia externa en instalaciones del Contratista, transporte y administración de medios magnéticos que cumplan las condiciones mínimas definidas en el Anexo Técnico, manteniendo los medios bajo control y preservación, conforme al alcance y ANS definidos.	*Prestar el servicio de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos, garantizando su conservación, control, trazabilidad y cumplimiento de los ANS.*	1. Informe mensual de gestión aprobado por el Supervisor, que evidencie la prestación del servicio (inventario, movimientos, ANS, novedades e incidentes) 2. Actas de entrega y recibo de medios (cuando aplique) 3. Registro actualizado de inventario y trazabilidad de los medios en custodia	Elaboración de informe, ordenes de trabajo y entrega de inventario actualizado	NO	Informe de ejecución, ordenes de trabajo y actas, correo de envio de inventario actualizado	
4	Realizar la recepción, verificación y registro de los medios entregados por la SDIS, dejando evidencia mediante inventario y acta de entrega/recibo (ingreso a custodia).	*Recibir, verificar y registrar los medios magnéticos entregados por la SDIS para su ingreso a custodia.*	1. Acta de entrega y recibo de los medios magnéticos suscrita por las partes 2. Registro de los medios ingresados a custodia en la herramienta de inventario y trazabilidad dispuesta por el contratista	Recepción y verificación de medios recibidos y relación de inventario	NO	Relación de inventario y actas junto a rdenes de trabajo	
5	Mantener un inventario actualizado de los medios en custodia y su trazabilidad de movimientos (ingresos, salidas, devoluciones y novedades), y efectuar la conciliación periódica con la SDIS conforme a la periodicidad definida por el Supervisor.	*Actualizar el inventario y la trazabilidad de los medios en custodia y realizar la conciliación periódica con la SDIS.*	1. Registro actualizado del inventario y trazabilidad de los medios en la herramienta dispuesta por el contratista 2. Acta o soporte de conciliación periódica de inventario suscrita o validada por el Supervisor	Envio de inventario actualizado	NO	Relación de inventario	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 51 de 191

6	Prestar el transporte ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme a solicitudes autorizadas por el Supervisor, garantizando embalaje, sellado de seguridad, y actas de entrega/recibo.	*Ejecutar el transporte ordinario de los medios magnéticos conforme a las solicitudes autorizadas por el Supervisor.*	1. Acta de entrega y recibo de los medios magnéticos suscrita por las partes 2. Registro del movimiento del medio en la herramienta de inventario y trazabilidad del contratista	Se realizo primer trasnporte Ordinario de cintas	NO	Orden de trabajo y acta de recepción inicial	
7	Prestar el transporte de emergencia (no programado) conforme a los ANS, garantizando la trazabilidad y los soportes de entrega/recibo.	*Ejecutar el transporte de emergencia de los medios magnéticos conforme a las solicitudes autorizadas y a los tiempos establecidos en los ANS.*	1. Acta de entrega y recibo de los medios magnéticos suscrita por las partes, con registro de fecha y hora 2. Registro del movimiento del medio en la herramienta de inventario y trazabilidad del contratista	No se ejecutaron movimientos en el periodo correspondiente	NO	No se ejecutaron movimientos en el periodo correspondiente	
8	Reportar de manera oportuna al Supervisor cualquier novedad o incidente que afecte o pueda afectar la custodia, el transporte, la integridad de los medios o el cumplimiento de ANS, y entregar el reporte de cierre cuando aplique.	*Reportar las novedades o incidentes del servicio y gestionar su cierre conforme a los ANS.*	1. Reporte de incidente remitido al Supervisor con registro de fecha y hora de notificación 2. Reporte de cierre del incidente con descripción de la gestión realizada y acciones adoptadas	No se presentaron novedades en el periodo correspondiente	NO	No se presentaron novedades en el periodo correspondiente	
9	Presentar el informe mensual de gestión, con inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades/incidentes y soportes asociados, en el formato y periodicidad definidos por la SDIS.	*Elaborar y presentar el informe mensual de gestión del servicio conforme a los lineamientos definidos por la SDIS.*	1. Informe mensual de gestión del servicio aprobado por el Supervisor 2. Acta o soporte de seguimiento mensual (cuando aplique)	Elaboración de informe	NO	Informe de ejecución	
10	Designar un punto focal del servicio y asegurar los canales de atención y matriz de escalamiento para solicitudes ordinarias y de emergencia	*Designar el punto focal del servicio y definir los canales de atención y la matriz de escalamiento.*	1. Plan de Servicio (alistamiento y operación) aprobado por el Supervisor, que incluya la designación del punto focal, canales de atención y matriz de escalamiento	Elaboración de protocolo atención de servicios	NO	Protocolo atención de servicio	
11	Entregar el informe final de cierre con inventario final conciliado y soportes de trazabilidad, y realizar la devolución/entrega final de medios (o empalme) mediante actas, según corresponda.	*Elaborar el informe final de cierre del servicio y realizar la entrega o empalme de los medios en custodia.*	1. Informe final de cierre del servicio aprobado por el Supervisor 2. Acta de devolución y entrega final de los medios o acta de empalme, según corresponda	No se ejecutó entrega final en este periodo	NO	No se ejecutó entrega final en este periodo	
12	La devolución y entrega final de los medios que se encuentren en custodia, así como la conciliación del inventario final y la entrega de los soportes de trazabilidad y cadena de custodia, deberán quedar completadas y formalizadas mediante acta de entrega/recibo y acta de conciliación, antes del vencimiento del plazo de ejecución.	*Realizar la devolución final de los medios en custodia y formalizar la conciliación del inventario final.*	1. Acta de entrega y recibo final de los medios magnéticos suscrita por las partes 2. Acta de conciliación del inventario final validada por el Supervisor	No se ejecutó entrega final en este periodo	NO	No se ejecutó entrega final en este periodo	

OBLIGACIONES AMBIENTALES

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE				
1	Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	*Participar en socialización de as buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato,*	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de PIGA	Asistencia a la divulgación	NO	Ayuda de memoria firmada de la divulgación de PIGA	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 52 de 191

2	El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopory plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022.	*Entregar soporte Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable*	Soporte fotográfico	No se utilizo ningun tipo de material para el embalaje de las cintas	NO	Fotografias de traslado inicial	
3	Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	*Entregar documentación de la ejecución del contrato de manera digital*	1. Informe de Gestión 2. Soportes del periodo 3. Actas 3. Informes	Informe de gestion electronico	NO	Informe de ejecución electronico	

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE	ACTIVIDAD REALIZADA	DIFICULTADES PRESENTADAS	RESULTADO - RESPUESTA CONTRATISTA	
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones	Entregar el informe mensual de ejecución	1. Informe de Gestión 2. Soportes del periodo	Elaboración del informe	NO	Informe de gestión	

OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN - ENTREGABLE	ACTIVIDAD REALIZADA	DIFICULTADES PRESENTADAS	RESULTADO - RESPUESTA CONTRATISTA	
1	Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Entregar certificado de reporte de la implementación de su SGSST	certificado de reporte de la implementación de su SGSST	Envio de Certificado	NO	certificado de reporte de la implementación de su SGSST	
2	Certificado de reporte ante Administradora de Riesgos Laborales ARL de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Envío de Matriz	NO	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	
3	Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	Envio del plan	NO	Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo7 para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	

4	Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		Envio de indicadores	NO	Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica)	
5	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual	Entrega la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Envío de Matriz	NO	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 53 de 191

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 54 de 191

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS

1. IDENTIFICACIÓN								2. EVALUACION				3. ASIGNACION		4. PLAN DE TRATAMIENTO					5. EFECTO				6. MONITOREO Y REVISIÓN			Seguimiento Corte #1 - MAYO - 2026 - (Inicio 30 de ABRIL de 2026)	
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	Contratista o Asegurado	Tratamiento	2. Tratamiento / Controles a ser implementados	Persona responsable del tratamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Probabilidad	Impacto	Total	Calificación	Afecta la ejecución del contrato?	Cómo se realiza el monitoreo?	Persona responsable del monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?	SE MATERIALIZO?	ACCIÓN REALIZADA
1	General	Interno	Seleccion	Riesgo Regulatorio	Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista	Declaratoria de desierto del proceso	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	X	Evitar	Que los requisitos esten acordes con las caracteristicas del mercado	Area Técnica	desde que se estructura el proceso	hasta que se adjudica	Raro	Moderado	4	Bajo	SI	Revisión por parte del equipo técnico de los documentos previos del proceso	Area Técnica	Durante el proceso de planeación.	No	Se efectuó revisión técnica, jurídica y financiera de los documentos del proceso, validando que los requisitos exigidos fueran acordes con las condiciones del mercado.
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Demora en el inicio de la ejecución del contrato por retrasos en el lleno de los requisitos de ejecución.	Retrasos en los cronogramas de ejecución del contrato.	Raro	Mayor	6	Riesgo Medio	X	X	Evitar	Reducir la Probabilidad	Seguimiento permanente del supervisor para garantizar el cumplimiento de los requisitos de ejecución en los tiempos requeridos.	Supervisor	A la firma del contrato	Inicio del contrato	Raro	Mayor	6	Riesgo Medio	SI	Verificar que el contratista entrega las garantias del contrato y que al interior de la Entidad se expiden los demás documentos requeridos para dar cumplimiento a los requisitos de ejecución.	Supervisor	Por demanda a la firma del contrato	No	No aplica
3	General	Externo	Contratación	Riesgo Regulatorio	Riesgo de que no se firme el contrato.	Incumplimiento con los objetivos y las metas	Raro	Mayor	6	Riesgo Medio	X	X	Evitar	Reducir la Probabilidad	Seguimiento después de la adjudicación para garantizar el cumplimiento de la obligación adquirida por el futuro contratista	Area de contratación	con la adjudicación	suscripción del contrato	Raro	Mayor	7	Riesgo Alto	SI	El contratista de cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato	Area de contratación	Durante la etapa de contratación	No	No aplica
4	General	Externo	Ejecución	Social	Factores de orden público que impidan el normal desarrollo del contrato.	Retraso en los días de entrega.	Posible	Moderado	8	Riesgo Alto	X	X	Aceptar	Reducir las Consecuencias	Las partes deben aceptar el riesgo y en caso de ocurrencia verificar condiciones del contrato. Ejecutar un esquema de contingencia entre las partes.	Supervisor y Contratista	En la ocurrencia del evento	N/A	Posible	Mayor	7	Riesgo Alto	SI	Mediante la supervisión del contrato, estar enterado de las razones por las cuales se presentan las demoras.	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica
5	General	Externo	Ejecución	Social	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista por el desarrollo de su objeto contractual y obligaciones especificas	Fuga de la información y uso inapropiado de la misma con fines que no estan de acorde con la misión de la Entidad.	Posible	Moderado	8	Riesgo Alto		X	Evitar Prevenir	Reducir la Probabilidad Prevenir la Fuga	Dentro del contrato, establecer la cláusula de confidencialidad de la información.	supervisor del contrato	Fecha de inicio	Permanente	Posible	Moderado	8	Riesgo Alto	SI	Revisión del cumplimiento del requisito de confidencialidad, a través de los informes del contratista y el supervisor.	Supervisor del contrato	Durante la Ejecución del contrato	No	No aplica
6	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Falta en la logística y organización que afecten la prestación del servicio.	Retraso en los suministros y tiempos de cumplimiento de los cronogramas	Improbable	Moderado	6	Riesgo Medio	X	X	Reducir las Consecuencias	N/A	Hacer seguimiento a los cronogramas establecidos, so pena de dar aplicación a los ANS	Supervisor y Contratista	Acta de inicio	Finalización del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo Medio	SI	Supervisión y seguimiento	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica
7	General	Externo	Ejecución	Ambientales	Incumplimiento de normas y reguladores aplicables en materia ambiental	obligación de remediar el daño causado al medio ambiente	Posible	Menor	4	Riesgo Bajo		x	Evitar	Evitar	el contratista debe cumplir con todas las obligaciones ambientales	Supervisor y Contratista	Acta de inicio	Finalización del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo Medio	SI	Supervisión y seguimiento	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Hurto, perdida o daño de los elementos objeto del contrato (medios magneticos) en desarrollo de las obligaciones dispuestas.	Perdida del respaldo de la información	Improbable	Moderado	6	Riesgo Medio	X	X	Reducir las Consecuencias	N/A	Verificación de los mecanismos de custodia y traslado	Contratista	Acta de inicio	Finalización del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo Medio	SI	Supervisión y seguimiento	Supervisor y Contratista	Permanente Durante la ejecución del contrato	No	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 55 de 191

Lugar	*Reunión Virtual Teams*
Fecha	*12/05/2026*
Tema	*Reunión de inicio CTO 1663-2026*
Desarrollo	

1. *Información del contrato*

CONTRATISTA	TANDEM S.A.S
OBJETO	CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTEY ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LACONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR	El valor de la presente aceptación de oferta corresponde a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.369.456,00), y todos los impuestos distritales, nacionales a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, que conlleve la ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	30/04/2026
FECHA FIN	29/04/2027

2. *Alcance del contrato*

El servicio a contratar comprende, como mínimo, la prestación integral de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos que contienen respaldos institucionales de la SDIS, garantizando su conservación, rotación y disponibilidad segura, bajo controles de trazabilidad y cadena de custodia, así:
1. Recepción, verificación e ingreso a custodia de los medios entregados por la SDIS, con registro de inventario (identificación única, serial/etiqueta, tipo de medio, estado, fecha y responsable).
2. Custodia externa en instalaciones seguras del contratista, con condiciones físicas y ambientales adecuadas para la preservación de medios magnéticos, control de acceso y medidas de protección contra riesgos (incendio, humedad, temperatura, manipulación no autorizada). • Administración e inventario permanente de los medios en custodia, incluyendo actualización de altas/bajas, conciliación periódica con la SDIS y trazabilidad completa de movimientos.
3. Transporte seguro ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme al cronograma y requerimientos de la SDIS, incluyendo embalaje adecuado, sellado de seguridad y actas de entrega/recibo.
4. Transporte seguro de emergencia (no programado) para atender requerimientos críticos de disponibilidad/restauración, con tiempo de respuesta definido en los ANS. • Cadena de custodia de extremo a extremo, asegurando que cada movimiento (ingreso, traslado, entrega, devolución) quede soportado con actas, registros y evidencia de control (sellos, bitácoras, responsables).
5. Gestión de incidentes asociados a custodia o transporte (pérdida, daño, alteración

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 56 de 191

de sellos, accesos no autorizados), incluyendo notificación a la SDIS dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la detección, acciones de contención y reporte de cierre.
6. Reportes periódicos al supervisor del contrato: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes, y soportes de trazabilidad.

3. *Hito de pago*

HITO	VALOR PAGADO	PRODUCTOS ENTREGABLES
PAGOS MENSUALES	Pagos mensuales, de conformidad con los servicios efectivamente prestados en el mes inmediatamente anterior y de acuerdo con los valores ofertados, previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato.	A la aprobación de los siguientes productos por parte del Supervisor del contrato, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico: (i) Informe mensual de gestión del Contratista, que incluya como mínimo: inventario actualizado de medios en custodia, movimientos del periodo (ingresos/salidas/devoluciones), cumplimiento de ANS, novedades e incidentes y soportes de trazabilidad/cadena de custodia; (ii) Actas y soportes asociados del periodo (actas de entrega/recibo, acta de conciliación cuando aplique, y acta de seguimiento mensual si la SDIS la requiere); (iii) Factura electrónica del Contratista; (iv) Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales; (v) Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, si a ello hubiere lugar.

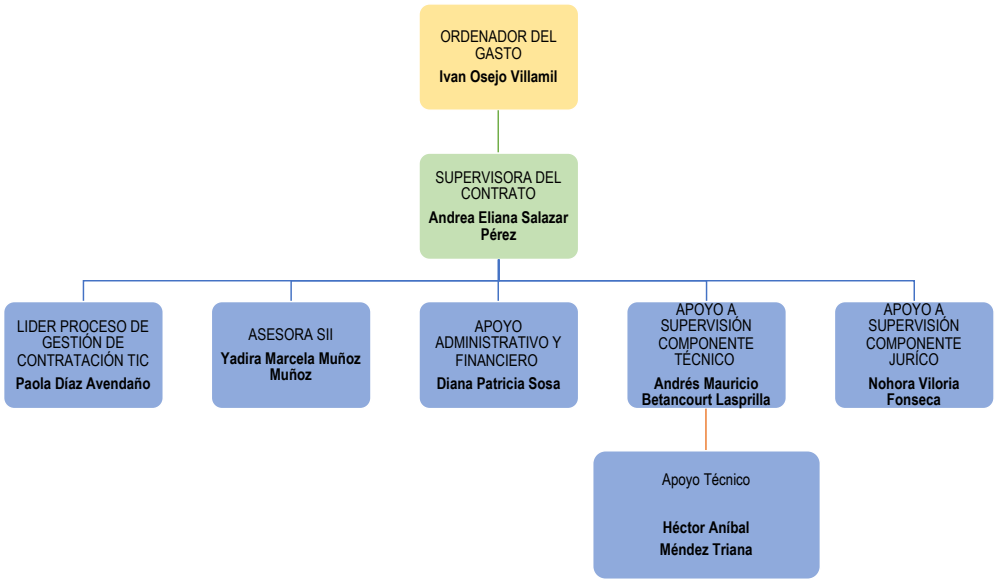
4. *Documentos requeridos para la gestión de pagos*

FACTURACION (valor total de la factura en numeros enteros, no centavos)
Factura
Resolucion de Facturación
cámara de comercio
CC Representante Legal
RUT (mismo mes de factura)
RIT
Certificación Bancaria
recibo de pago impuesto de timbre (cuando aplica)
Certificación de parafiscales, con fecha del mes de radicación, si está firmado por el Revisor Fiscal se debe adjuntar fotocopia de la cc, tarjeta profesional y certificado de la Junta de Central de Contadores (vigente)
EJECUCION
Informe Ejecucion
Acta kickOff (inicio de contrato)
Acta PIGA
evidencias obligaciones especificas (certificaciones, actas de reuniones, actas consumos de horas, etc)
evidencias obligaciones ambientales
evidencias obligaciones SST

5. *Equipo de trabajo SDIS*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 57 de 191

Se hace la presentación del equipo de trabajo de la SDIS.



6. *Matriz de comunicaciones y Niveles de Escalamiento – SDIS*

Se enviará por correo la matriz de comunicaciones. Se solicita incluir los contactos de las personas que interactuaran en el contrato.

7. *Entregables Iniciales*

Se establecen los compromisos iniciales del contrato.

Productos/Entregables	Responsable	Fecha de Entrega
Entregar para aprobación del Supervisor el Plan de Servicio (alistamiento y operación) que incluya cronograma de alistamiento y descripción de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la reunión de inicio	SDIS	20-may-26
Sesión de PIGA	SDIS	8-may-26
Preparar y entregar los entregables que soportan el primer Hito de Pago: A la aprobación de los siguientes productos por parte del Supervisor del contrato, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico: (i) Informe mensual de gestión del Contratista, que incluya como mínimo: inventario actualizado de medios en custodia, movimientos del periodo (ingresos/salidas/devoluciones), cumplimiento de ANS, novedades e incidentes y soportes de trazabilidad/cadena de custodia; (ii) Actas y soportes asociados del periodo (actas de entrega/recibo, acta de conciliación cuando aplique, y acta de seguimiento mensual si la SDIS la requiere); (iii) Factura electrónica del Contratista; (iv) Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales; (v) Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, si a ello hubiere lugar.	TANDEM S.A.S	10-jun-26

8. *Matriz de seguimiento de los contratos*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 58 de 191

	Se presenta la matriz de seguimiento, la cual se remitirá por correo electronico junto con la presentación de la sesión y los formatos para presentar los informes mensuales de ejecución		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Leidy Ruiz	Directora de Custodia	TANDEM SAS
	Lina Avellaneda	Coordinadora	TANDEM SAS
	Andrea Eliana Salazar Pérez	Supervisora del contrato Subdirectora SII	SDIS -SII
	Paola Diaz Avendaño	Contratista – Apoyo a supervisión	SDIS -SII
	Diana Patricia Sosa Simbaqueva	Contratista – Apoyo a supervisión	SDIS -SII
	Héctor Aníbal Méndez	Profesional – Apoyo a supervisión	SDIS -SII
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Remitir los formatos, presentación y matriz de seguimiento del contrato	SDIS	13-may-26
	Preparar y entregar los entregables que soportan el primer Hito de Pago	TANDEM	Primeros días del mes de junio de 2026 (10 DE JUNIO)
Próxima reunión	*Por definir para iniciar la operación del contrato*		
Elaboró	*Diana Patricia Sosa*		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 59 de 191









REUNIÓN DE INICIO

CTO. 1663-2026
TANDEM SAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 60 de 191

Orden del día

1. *Información deL contrato*
2. *Alcance del contrato*
3. *Hito de pago*
4. *Equipo de trabajo SDIS*
5. *Matriz de comunicaciones y Niveles de Escalamiento - SDIS*
6. *Entregables Iniciales*
7. *Matriz de seguimiento de los contratos*

Información del contrato 1663-2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 61 de 191

CONTRATISTA	*TANDEM S.A.S*
OBJETO	*CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTEY ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LACONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.*
PLAZO DE EJECUCIÓN	*El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.*
VALOR	*El valor de la presente aceptación de oferta corresponde a la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.369.456,00), y todos los impuestos distritales, nacionales a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, que conlleve la ejecución del contrato.*
FECHA DE INICIO	*30/04/2026*
FECHA FIN	*29/04/2027*

Alcance del Contrato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 62 de 191

El servicio a contratar comprende, como mínimo, la prestación integral de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos que contienen respaldos institucionales de la SDIS, garantizando su conservación, rotación y disponibilidad segura, bajo controles de trazabilidad y cadena de custodia, así:

1. Recepción, verificación e ingreso a custodia de los medios entregados por la SDIS, con registro de inventario (identificación única, serial/etiqueta, tipo de medio, estado, fecha y responsable).
2. Custodia externa en instalaciones seguras del contratista, con condiciones físicas y ambientales adecuadas para la preservación de medios magnéticos, control de acceso y medidas de protección contra riesgos (incendio, humedad, temperatura, manipulación no autorizada). • Administración e inventario permanente de los medios en custodia, incluyendo actualización de altas/bajas, conciliación periódica con la SDIS y trazabilidad completa de movimientos.
3. Transporte seguro ordinario (programado) para la rotación de medios, conforme al cronograma y requerimientos de la SDIS, incluyendo embalaje adecuado, sellado de seguridad y actas de entrega/recibo.
4. Transporte seguro de emergencia (no programado) para atender requerimientos críticos de disponibilidad/restauración, con tiempo de respuesta definido en los ANS. • Cadena de custodia de extremo a extremo, asegurando que cada movimiento (ingreso, traslado, entrega, devolución) quede soportado con actas, registros y evidencia de control (sellos, bitácoras, responsables).
5. Gestión de incidentes asociados a custodia o transporte (pérdida, daño, alteración de sellos, accesos no autorizados), incluyendo notificación a la SDIS dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la detección, acciones de contención y reporte de cierre.
6. Reportes periódicos al supervisor del contrato: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes, y soportes de trazabilidad.

Hitos de pago

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 63 de 191

HITO	VALOR PAGADO	PRODUCTOS ENTREGABLES
PAGOS MENSUALES	Pagos mensuales, de conformidad con los servicios efectivamente prestados en el mes inmediatamente anterior y de acuerdo con los valores ofertados, previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato.	A la aprobación de los siguientes productos por parte del Supervisor del contrato, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico: (i) Informe mensual de gestión del Contratista, que incluya como mínimo: inventario actualizado de medios en custodia, movimientos del periodo (ingresos/salidas/devoluciones), cumplimiento de ANS, novedades e incidentes y soportes de trazabilidad/cadena de custodia; (ii) Actas y soportes asociados del periodo (actas de entrega/recibo, acta de conciliación cuando aplique, y acta de seguimiento mensual si la SDIS la requiere); (iii) Factura electrónica del Contratista; (iv) Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales; (v) Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, si a ello hubiere lugar.

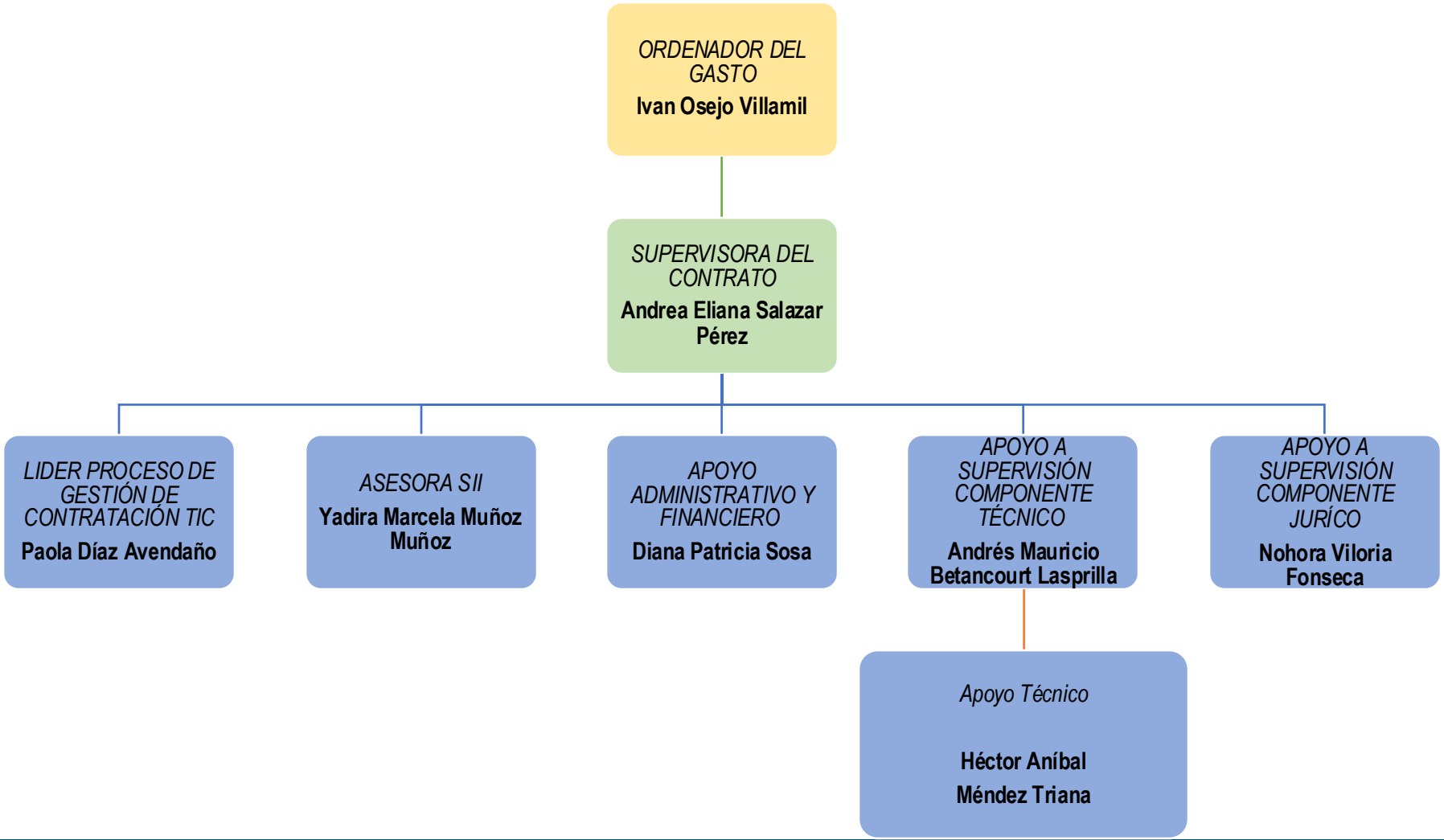
Documentos requeridos para la gestión del pago

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 64 de 191

FACTURACION (valor total de la factura en numeros enteros, no centavos)
Factura
Resolucion de Facturación
cámara de comercio
CC Representante Legal
RUT (mismo mes de factura)
RIT
Certificación Bancaria
recibo de pago impuesto de timbre (cuando aplica)
Certificación de parafiscales, con fecha del mes de radicación, si está firmado por el Revisor Fiscal se debe adjuntar fotocopia de la cc, tarjeta profesional y certificado de la Junta de Central de Contadores (vigente)
EJECUCION
Informe Ejecucion
Acta kickOff (inicio de contrato)
Acta PIGA
evidencias obligaciones especificas (certificaciones, actas de reuniones, actas consumos de horas, etc)
evidencias obligaciones ambientales
evidencias obligaciones SST

Equipo de trabajo SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 65 de 191



Matriz de comunicaciones y Niveles de Escalamiento - SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 66 de 191

Nivel de Escalamiento	Nombre	Rol SDIS	Número de Móvil	Correo electrónico	Frecuencia
1	Héctor Aníbal Méndez Triana	Apoyo a Supervisión – técnico Profesional SII - SDIS	3002643666	hmendez@sdis.gov.co	Permanente
1	Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla	Líder de Infraestructura Apoyo a Supervisión - técnico Contratista SII - SDIS	318 7943641	abetancourtl@sdis.gov.co	Permanente
1	Diana Patricia Sosa Simbaqueva	Apoyo a Supervisión – administrativo / financiero Contratista SII - SDIS	3192337533	dsosa@sdis.gov.co	Permanente
1	Nohora Vilora Fonseca	Apoyo a Supervisión – jurídico Contratista DADE - SDIS	3007425959	nviloria@sdis.gov.co	Permanente
2	Yadira Marcela Muñoz Muñoz	Asesora SII	601 3279797	ymmunozm@sdis.gov.co	2 días hábiles posterior a la generación de la solicitud o alerta.
2	Paola Diaz Avendaño	Líder Grupo Gestión de Procesos de Contratación TIC	315 8682488	pdiaza@sdis.gov.co	2 días hábiles posterior a la generación de la solicitud o alerta.
3	Andrea Eliana Salazar Pérez	Supervisora del Contrato - Subdirectora	311 2181674	aesalazarp@sdis.gov.co	3 días hábiles posterior a la generación de la solicitud o alerta.
4	Iván Osejo Villamil	Ordenador del Gasto - Director	3279797	IOsejoV@sdis.gov.co	5 días hábiles posterior a la generación de la solicitud o alerta.

Matriz de comunicaciones y Niveles de Escalamiento - TANDEM S.A.S

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 67 de 191

Nombre	Rol TANDEM	Número de Móvil	Correo Electrónico	Nivel de escalamiento	Frecuencia
JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT	*Representante Legal TANDEM*		*fernando.vanegas@tandemweb.com*	*1*	*Permanente*
LINA BELLO				*1*	*Permanente*

Entregables iniciales

Productos/Entregables	Responsable	Fecha de Entrega
Entregar para aprobación del Supervisor el Plan de Servicio (alistamiento y operación) que incluya cronograma de alistamiento y descripción de actividades para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la reunión de inicio	SDIS	20-may-26
Sesión de PIGA	SDIS	8-may-26
Preparar y entregar los entregables que soportan el primer Hito de Pago: A la aprobación de los siguientes productos por parte del Supervisor del contrato, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico: (i) Informe mensual de gestión del Contratista, que incluya como mínimo: inventario actualizado de medios en custodia, movimientos del periodo (ingresos/salidas/devoluciones), cumplimiento de ANS, novedades e incidentes y soportes de trazabilidad/cadena de custodia; (ii) Actas y soportes asociados del periodo (actas de entrega/recibo, acta de conciliación cuando aplique, y acta de seguimiento mensual si la SDIS la requiere); (iii) Factura electrónica del Contratista; (iv) Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales; (v) Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, si a ello hubiere lugar.	TANDEM S.A.S	10-jun-26

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 68 de 191

Matriz de seguimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 69 de 191

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 70 de 191





GRACIAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 71 de 191

CERTIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Yo **Fernando Vanegas Betancourt** en mi calidad de representante legal de Tandem S.A.S., certifico que contamos con lineamientos, políticas y formatos internos que soportan el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, reserva, seguridad de la información y protección de datos personales aplicables en el marco de la ejecución contractual.

1. **Reserva y confidencialidad de la información de la Entidad:** La organización mantiene estricta reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y exige a su personal y demás colaboradores la misma obligación de confidencialidad, conforme al **FO-PARHU-10 Formato Declaración de Compromiso de Confidencialidad** y al **MA-PDCAL-02 Manual de Ética y Conducta**.

2. **Cumplimiento de lineamientos de seguridad de la información:** La organización conoce, acepta y aplica las prácticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad, y cuenta para ello con la **PT-PAINF-02 Política de Seguridad de la Información, abril de 2017**, la cual orienta la adopción de medidas de protección, prevención y control sobre la información tratada.

3. **Reporte de incidentes o violaciones de seguridad:** La organización se compromete a informar oportunamente a la Entidad cualquier situación, evento o violación de seguridad de la información que pueda afectar sus operaciones, negocios o la información bajo su custodia, en concordancia con los lineamientos internos establecidos en la **PT-PAINF-02 Política de Seguridad de la Información, abril de 2017** y con los principios de actuación previstos en el **MA-PDCAL-02 Manual de Ética y Conducta**.

4. **Protección de datos personales:** La organización cumple la normativa vigente en materia de protección de datos personales y adopta las medidas de seguridad correspondientes para la custodia de dicha información, cuando sea requerida para el desarrollo del contrato, con fundamento en la **PT-PAINF-01 Política de Tratamiento de Datos Personales**.

2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 72 de 191

5. **Prevención de conductas indebidas y gestión ética:** La organización aplica principios de integridad, transparencia y prevención de conductas contrarias a la ética corporativa, al anticorrupción y al fraude, conforme a la **PT-PDHSEQ-01 Política Anticorrupción, Antisoborno, Antifraude y de Prevención de Lavado de Activos** y al **MA-PDCAL-02 Manual de Ética y Conducta**.

En consecuencia, certificamos que los documentos internos relacionados respaldan el cumplimiento de las obligaciones descritas y que la organización promueve su observancia por parte de todo su personal vinculado a la ejecución contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la Entidad para los fines pertinentes.

Se expide en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de Junio de 2026.

Cordialmente.

FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
Representante legal TANDEM S.A.S
NIT 860090247-7

2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 73 de 191

Fecha de Elaboración: martes, 26 de mayo de 2026

1. DATOS GENERALES

Cliente: secretaria Distrital de Integración Social (nombre y código asignado) **256**	**Contrato No:** 1663 de 2026.
Dirección: Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San Martín Piso 16	**Teléfono:** 327 9797
Nombre del Supervisor(a) y cargo: Andrea Eliana Salazar Pérez / Subdirectora de Investigación e Información	**Apoyo a la supervisión (si aplica) Nombre y Cargo:** Diana Patricia Sosa / Contratista SDIS – Apoyo componente administrativo y financiero Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla / Contratista SDIS – Apoyo componente Técnico Héctor Aníbal Méndez Triana / Profesional SII - SDIS– Apoyo componente Técnico Nohora Viloria Fonseca / Contratista DADE – Apoyo componente Jurídico
Objeto: Contratar el servicio de custodia externa, transporte y administración de medios magnéticos para la conservación, rotación y disponibilidad segura de los respaldos institucionales de la secretaría distrital de integración social.	
Fecha de Inicio del contrato: 30 de abril 2026	**Fecha de Terminación del contrato:** 29 de abril 2027

2. MATRIZ DE COMUNICACIONES

Nombre	Cargo	Correo / Contacto Movil	Rol
Leidy Ruiz	Directora de Custodia	Leidy.ruiz@tandemweb.com / 3103535434	Temas contractuales, control de ejecución presupuestal, visitas técnicas.
Lina Avellaneda	Supervisora Logística de Custodia	Lina.avellaneda@tandemweb.com / 3118360336	Operación Logística, programación de servicios masivos y/o urgentes
Coordinación de Custodia		servicioscustodia@tandemweb.com / 3111099	Recepción y atención solicitud de servicios

3. LOGÍSTICA DE TRASLADO, RECEPCIÓN Y PUNTEO INICIAL.

La recepción del archivo físico y/o medios magnéticos para custodia se inicia a las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la firma de este documento.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Leydy Ruíz **Cargo:** Directora de Custodia e Infraestructura **Fecha:** 16/02/2024	**Nombre:** Nathaly Fukenes Cano **Cargo:** Directora HSEQ **Fecha:** 16/02/2024	**Nombre:** Nathaly Fukenes Cano **Cargo:** Directora HSEQ **Fecha:** 16/02/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 74 de 191

Cantidades a recepcionar: (indicar referencias) **Fecha de inicio:**	24 cintas LTO Miércoles 27 de mayo de 2026
Lugar de recepción del archivo físico y/o medios magnéticos.	Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San Martín piso 16 – Subdirección de investigación e información
Horario de Atención	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Uso de ascensor de carga Lunes a Viernes 09:30 a 11:30 y/o 02:30 pm a 04:30 pm
Volumen a entregar diariamente (Cantidad de Cajas, UD y/o Medios Magnéticos)	Entrega de 24 cintas LTO **Cronograma recepción inicial** **Fecha** / **Cantidad** **27 de mayo de 2026** / **24 cintas**
Criterios para realizar la recepción y punteo	Se realiza lectura con código del código de barras que actualmente está asignado a cada una de las cintas, el cual será tomado posteriormente como código alterno.
Funcionario autorizado para entregar el archivo físico y/o medios magnéticos. El funcionario autorizado debe estar presente en el momento de realizar el punteo y recepción y será el responsable de firmar el acta por parte del cliente.	Héctor Anibal Mendez Triana

4. METODOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Niveles de servicio Especificar tiempos de respuesta y rangos para cada nivel.	**a. Transporte ordinario (programado):** • Atención 8x5 en jornada hábil lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. • Recolección/entrega en Carrera 7 # 32 -12 Piso 16, Torre sur, edificio San Martin. **Cronograma del servicio programado** - Se ejecutará dentro de los primeros (4) cuatro días hábiles del mes.

Año	2026							2027			
Mes	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr
Cantidad Medios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 75 de 191

	b. Transporte de emergencia (no programado): • Atención 7x24, con tiempo máximo de respuesta de cuatro (4) horas, contado a partir de la solicitud formal del Supervisor o su delegado autorizado, conforme a ANS. • Aplicable para requerimientos críticos de disponibilidad/restauración.
Actividades Describir las actividades que deben ser desarrolladas durante la ejecución del contrato, incluidos los entregables y tiempos de entrega si aplica.	**Actividades principales**: **1. Recepción,** verificación e ingreso a custodia de los medios entregados por la SDIS, con registro de inventario (identificación única, serial/etiqueta, tipo de medio, estado, fecha y responsable). **2. Custodia externa** en instalaciones seguras del contratista, con condiciones físicas y ambientales adecuadas para la preservación de medios magnéticos, control de acceso y medidas de protección contra riesgos (incendio, humedad, temperatura, manipulación no autorizada). • Administración e inventario permanente de los medios en custodia, incluyendo actualización de altas/bajas, conciliación periódica con la SDIS y trazabilidad completa de movimientos. **3. Transporte seguro ordinario (programado)** para la rotación de medios, conforme al cronograma y requerimientos de la SDIS, incluyendo embalaje adecuado, sellado con precinto de seguridad y actas de entrega/recibo. **4. Transporte seguro de emergencia (no programado)** para atender requerimientos críticos de disponibilidad/restauración, con tiempo de respuesta definido en los ANS. • Cadena de custodia de extremo a extremo, asegurando que cada movimiento (ingreso, traslado, entrega, devolución) quede soportado con actas, registros y evidencia de control (sellos con precintos de seguridad, bitácoras, responsables). **5. Embalaje y protección:** Uso de empaques/estuches que protejan contra: o golpes/caídas, vibración y presión, o riesgos de descarga electrostática (ESD) cuando aplique, o ingreso de humedad y polvo. Los medios deben movilizarse en contenedores/tulas/cajas rígidas o equivalentes, con control de apertura. **6. Sellos y evidencias anti-manipulación:** Implementar sellos de seguridad inviolables (numerados o equivalentes), que permitan evidenciar aperturas o alteraciones durante el traslado (precintos de seguridad) **7. Gestión de incidentes asociados a custodia o transporte (pérdida, daño, alteración de sellos, accesos no autorizados),** incluyendo notificación a la SDIS dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la detección, acciones de contención y reporte de cierre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 76 de 191

	8. Reportes periódicos al supervisor del contrato: inventario, movimientos, cumplimiento de ANS, novedades e incidentes, y soportes de trazabilidad. **Reuniones de seguimiento:** Se realizará una (1) reunión mensual de seguimiento (virtual) o cuando aplique presencial, entre el representante del contratista y el supervisor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social o a quien se designe. - La reunión se llevará a cabo dentro de los primeros (8) ocho días de cada mes - Para esta reunión, el Contratista deberá preparar la presentación de seguimiento - Elaborar el acta correspondiente, en los formatos e instrumentos de seguimiento establecidos por la Subdirección de Investigación e Información. - La presentación y los instrumentos de seguimiento debidamente diligenciados deberán ser remitidos al Supervisor del Contrato, o a quien este designe en el apoyo a la supervisión, antes del quinto (5o) dia hábil del mes, con el fin de realizar la validación y ajustes previos a la reunión. - El acta deberá firmarse electrónicamente a más tardar el segundo (2o) día hábil posterior a la realización de la reunión, en la cual quedaran consignados: ✓ Inventario consolidado y conciliación, ✓ Movimientos (entradas/salidas/devoluciones), ✓ Cumplimiento de ANS (ordinario y emergencia), ✓ Novedades e incidentes y su estado, ✓ Seguimiento a riesgos, compromisos y acciones de mejora,

5. FACTURACIÓN.

Corte de Facturación	1 a 30 de cada mes
Soportes de facturación	1. Pre-factura: • Informe mensual de gestión del contratista, que incluya como mínimo, inventario actualizado de medios en custodia, movimientos del periodo (ingresos, salidas, devoluciones). Cumplimiento de ANS, novedades e incidentes y soportes de trazabilidad / cadena de custodia • Actas y soportes asociados al periodo (actas de entrega / recibo, actas de conciliación cuando aplique y acta de seguimiento mensual si la SDIS la requiere

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 77 de 191

	• Matriz de seguimiento del contrato – soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales **Remitir dentro de los (5) cinco días hábiles de cada mes.** 2. Factura • Factura electrónica • Resolución de Facturación de la DIAN • Informe mensual de gestión del contratista y de cumplimiento de obligaciones contractuales. Matriz de seguimiento. • Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, si a ello hubiere lugar y documentos del revisor fiscal • Copia del RUT de fecha de impresión del mes de la factura • Copia del RIT • Copia de cámara de comercio vigente • Certificación bancaria
Datos personas a quien se debe dirigir la factura.	**Andrea Eliana Salazar Pérez** aesalazarp@sdis.gov.co

CLIENTE	**TANDEM**
Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla **Líder de Infraestructura Tecnológica**	**Leydy Ruiz Castillo** **Directora de Custodia**
 **Firma**	 **Firma**

Secretaría Integración SDIS
aesalazarp@sdis.gov.co
Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San M

Draft No. 0008450
Date: 1/06/2026
Acct: 256
Account PO#: En ejecución
From: 1/05/2026 to 31/05/2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 78 de 191

RATE	QTY	TOTAL
Total Amount Due		0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 79 de 191

Secretaría Integración SDIS
Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San M
Subdirectora de Investigación e Inf
CONTACT: Eliana Salazar Pérez
PHONE: 3279797

No. 00072479 26/05/2026 11:13 a. m.
Acct: 256
Acct PO#: En ejecución
Service Date:
Auth:
Route:

Notes: Recogida inicial de 24 medios "cintas", las cuales seran punteadas con escaner oneil y se realizara imprecion y entrega junto a orden de trabajop y acta

Miércoles 27 de mayo de 2026

Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San Martín piso 16 - Subdirección de investigación e información

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Uso de ascensor de carga Lunes a Viernes 09:30 a 11:30 y/o 02:30 pm a 04:30 pm

PRECINTO 0013795

PRECINTO _____

PRECINTO _____

Se recogen 24 cintas con soporte tirilla scanner

Custodia Rubén Ortiz 27/05/26 8:35 am

Secretaría Integración SDIS Héctor A. Mendez T. 9:50 am

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 80 de 191

Transferencia Nuevos 24 LTO.

QC - 28/05/2026. Conforme.
Se Valida la Informacion de la Recoleccion Inicial con los campos, cliente, direccion, contactos, Firmas y Anexos Tirillo y Acta del cliente.
Verificados Conforme.

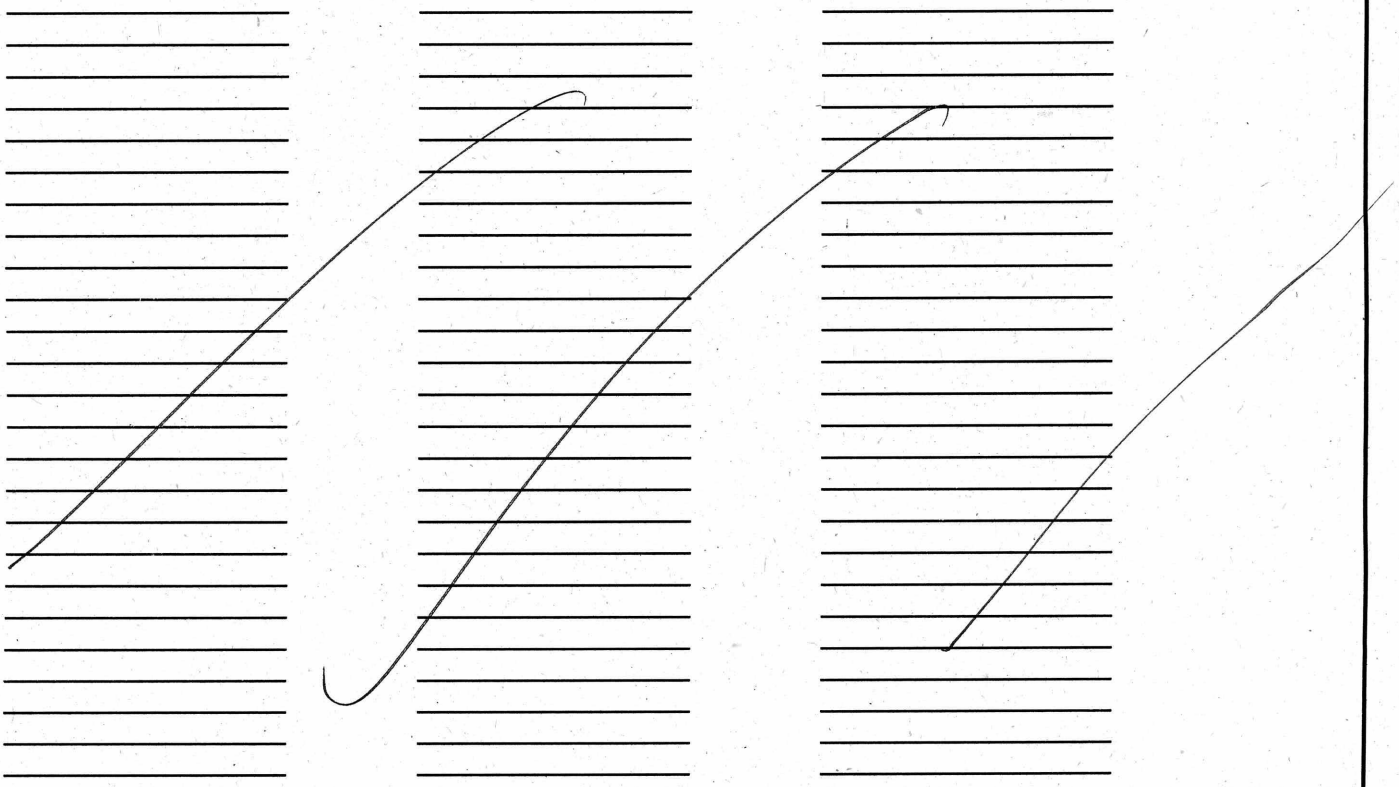
Pedro Medina.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 81 de 191

tandem optimizamos sus procesos	ACTA DE RECEPCIÓN	CODIGO:	FO-PRIMP-21
		VERSION:	01
		FECHA:	18-jul-18

Nombre del cliente	secretaria Distrital de Integración Social	Código	256
Contrato No	1663 de 2026.	Tipo de elemento	MEDIO
Entregado por	HECTOR ANIBAL MENDEZ P	Cargo	

Acta No	1	Fecha	27 de mayo de 2026



Total Elementos	24 cintas

Observaciones

Se recogen 24 cintas de manera inicial para custodia a Tandem.

Hector A. Mendez T	Ruben Diaz S.
Nombre y Firma Cliente	**Nombre y firma Tandem**

Espacio Exclusivo para Tandem
(Registrar el resultado del control de calidad realizado a esta actividad)

Conforme segun planificacion verificando WO, Tirilla y Acta de Recepcion Admon Anexo del cliente	28/05/2026
Resultado (conforme o no conforme)	**Nombre y firma lider de control de calidad**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 82 de 191

FORMATO DE ENTREGA DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA CUSTODIA EXTERNA

INFORMACIÓN GENERAL

Ítem	Información
Fecha de entrega	27 / 05 / 2026
Hora de entrega	9:35 a.m.
Lugar de entrega	Edificio San Martín – Torre Sur – Piso 16
Contrato asociado	CTO 1663-2026
Empresa de custodia	TANDEM S.A.S.
Número de orden de servicio	72479
Cantidad total de cintas	24 cintas LTO5

PERSONAL AUTORIZADO – TANDEM S.A.S.

Vehículo 1

- Placas: TSN-782
- Conductor: John Henry Cortés Orjuela – C.C. 79.341.993
- Auxiliar de ruta: Rubén Díaz Sarmiento – C.C. 91.073.854

Vehículo 2

- Placas: UPP-504
- Conductor: Jhonatan Archila – C.C. 1.013.583.161
- Auxiliar de ruta: Alex Diaz Hernandez – PPT 4093195

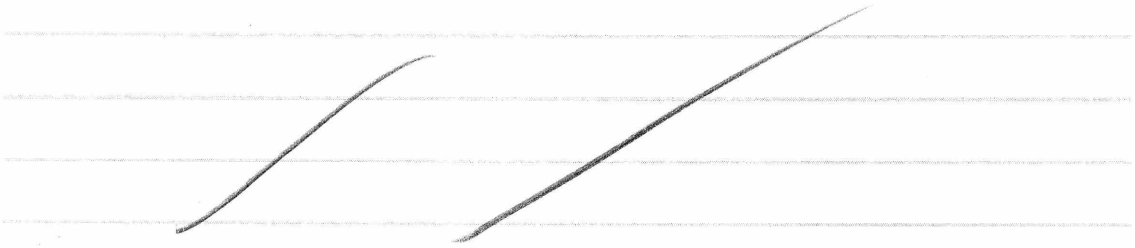
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 83 de 191

RELACIÓN DE CINTAS ENTREGADAS

No.	Job ID Commvault	Etiqueta (Label)	Tipo de Medio (LTO-5/LTO-6)	Capacidad (TB)	Empresa Custodia	Responsable Entrega
1	1069857	FLF598L5	LTO5	1,3 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
2	1082354	299AOFL5	LTO5	1,27 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
3	1118473	FLF603L5	LTO5	1,36 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
4	1120492	HCH873L5	LTO5	1,35 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
5	1148381	HCH874L5	LTO5	1,36 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
6	1166265	HCH875L5	LTO5	1,31 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
7	1178088	HCH876L5	LTO5	1,31 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
8	1245363	HCH879L5	LTO5	1,29 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
9	1251540	HCH877L5	LTO5	1,3 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
10	1258741	HCH860L5	LTO5	1,31 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
11	1279544	HCH861L5	LTO5	1,29 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
12	1400740	HCH865L5	LTO5	1,28 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
13	1437043	HCH878L5	LTO5	1,35 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
14	1559361	HCH866L5	LTO5	1,35 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
15	1641474	HCH867L5	LTO5	1,36 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
16	1762028	HCH869L5	LTO5	1,36 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
17	1876195	HCH940L5	LTO6	1,78 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
18	1897416	HCH941L5	LTO6	2,05 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
19	1964391	HCH942L5	LTO6	2 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
20	2146391	HCH946L5	LTO6	2,18 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
21	2104879	HCH945L5	LTO6	2,08 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
22	2242731	HCH947L5	LTO6	2,23 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
23	2261002	HCH950L5	LTO6	2,31 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana
24	2323011	HCH948L5	LTO6	2,26 TB	TANDEM SAS	Hector Anibal Mendez Triana

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 84 de 191

OBSERVACIONES



CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECIBIDO

Mediante la presente se deja constancia de la entrega y recibido a conformidad de los medios magnéticos relacionados anteriormente, correspondientes a cintas LTO5-LTO6 destinadas al servicio de custodia externa contratado por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

ENTREGA SDIS

Nombre: Hector A. Méndez T

Cargo: Profesional

Firma:

Fecha: 27/05/2026

RECIBE TANDEM S.A.S.

Nombre: Rubén Díaz S

Cargo: Aux. de Ruta

Firma:

Fecha: 27/05/2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 85 de 191

Fecha de Elaboración: 14 de Mayo de 2026

DATOS GENERALES

Nombre Cliente: Secretaría Distrital de Integración Social	**Contrato No:** 1663 de 2026.
Nombre del Supervisor(a) y cargo: Andrea Eliana Salazar Pérez /Subdirectora de Investigación e Información	**Apoyo a la supervisión (si aplica) Nombre y Cargo:** Diana Patricia Sosa / Contratista SDIS – Apoyo componente administrativo y financiero Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla / Contratista SDIS – Apoyo componente Técnico Héctor Aníbal Méndez Triana / Profesional SII - SDIS– Apoyo componente Técnico Nohora Viloria Fonseca / Contratista DADE – Apoyo componente Jurídico
Dirección: Carrera 7 # 32 - 12, Edificio San Martín Piso 16 – Torre sur	**Teléfono: (601) 3279797**

MATRIZ DE COMUNICACIONES TANDEM

Nombre	Cargo	Correo / Número de contacto	Rol
Leydy Ruiz	Directora de Custodia	Leidy.Ruiz@tandemweb.com / 3103535434	Temas contractuales, control de ejecución presupuestal, visitas técnicas
Lina Avellaneda	Supervisora Logística	Lina.avellaneda@tandemweb.com / 3118360336	Operación Logística, programación de servicios masivos y/o urgentes.
Valeria Bolaños	Gestora Administrativa	Valeria.bolanos@tandemweb.com / 3182616549	Pre facturas e infomes de actividades, apoyo administrativo
Coordinación Custodia		servicioscustodia@tandemweb.com / 3111099	Recepción y atención solicitud de servicios.
Sandra Sandoval	Asistente Comercial	Sandra.sandoval@tandemweb.com / 3111099	Contratos
Karla Orduz	Asistente de Contabilidad	Cartera@tandemweb.com / 3111099	Facturación y cartera

MATRIZ DE COMUNICACIONES CLIENTE

Nombre	Cargo	Correo / Número de contacto	Rol
Héctor Aníbal Méndez Triana	Apoyo a Supervisión – técnico Profesional SII - SDIS	hmendez@sdis.gov.co 3002643666	Apoyo a Supervisión – técnico Profesional SII - SDIS

2025 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 86 de 191

Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla	Líder de Infraestructura Apoyo a Supervisión - técnico Contratista SII - SDIS	abetancourtl@sdis.gov.co 318 7943641	Líder de Infraestructura Apoyo a Supervisión - técnico
Diana Patricia Sosa Simbaqueva	Apoyo a Supervisión – administrativo / financiero Contratista SII - SDIS	dsosa@sdis.gov.co 3192337533	Apoyo a Supervisión – administrativo / financiero
Nohora Vilora Fonseca	Apoyo a Supervisión – jurídico Contratista DADE - SDIS	nviloria@sdis.gov.co 3007425959	Apoyo a Supervisión – jurídico
Yadira Marcela Muñoz Muñoz	Asesora SII	ymmunozm@sdis.gov.co 601 3279797	Asesora SII
Paola Diaz Avendaño	Líder Grupo Gestión de Procesos de Contratación TIC	pdiaza@sdis.gov.co 315 8682488	Líder Grupo Gestión de Procesos de Contratación TIC
Andrea Eliana Salazar Pérez	Supervisora del Contrato - Subdirectora	aesalazarp@sdis.gov.co 311 2181674	Supervisora del Contrato - Subdirectora

PROTOCOLO SOLICITUD DE SERVICIOS

Las solicitudes de servicios deben ser enviadas a través de correo electrónico, de **8:00 am a 5:00 pm** en jornada continua; dirigido a los correos electrónicos servicioscustodia@tandemweb.com; con copia a lina.avellaneda@tandemweb.com (supervisora logística) indicando:

Tipo de Servicio	Información requerida en la solicitud
Recogida	• Tipo de elemento a recoger. (caja, unidad documental y/o medio magnético) • Cantidad
Consultas	• Tipo de Elemento. (caja, unidad documental y/o medio magnético) • Prioridad de la consulta • Identificación del elemento. (código de barras asignado o código alterno) • Nombre y cargo del solicitante • Cuando aplique describir la sede donde debe ir dirigida la consulta
Devolución	• Tipo de elemento a recoger. (caja, unidad documental y/o medio magnético) • Identificación del elemento. (código de barras asignado o código alterno) • Cantidad
Suministro de Insumos	• Referencia del insumo (tipo de caja)

2025 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 87 de 191

Notas

1. Tandem atenderá únicamente los servicios solicitados por los funcionarios relacionados en la ficha de autorizaciones.
2. De requerirse ingreso a las instalaciones por parte del cliente o entes de control estos deben solicitar la autorización de ingreso a través de correo electrónico.

FICHA DE AUTORIZACIONES

Personal Autorizado para solicitar servicios por parte del cliente

Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Héctor Aníbal Méndez Triana	Profesional SII - SDIS	hmendez@sdis.gov.co	300 2643666
Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla	Líder de Infraestructura	abetancourtl@sdis.gov.co	318 7943641
Andrea Eliana Salazar Pérez	Subdirectora	aesalazarp@sdis.gov.co	311 2181674

(De ser el listado mayor a las casillas aquí expuestas por favor adjuntar archivo a este documento)

Personal Autorizado para recibir los servicios por parte del cliente

Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Héctor Aníbal Méndez Triana	Profesional SII - SDIS	hmendez@sdis.gov.co	300 2643666
Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla	Líder de Infraestructura	abetancourtl@sdis.gov.co	318 7943641
Andrea Eliana Salazar Pérez	Subdirectora	aesalazarp@sdis.gov.co	311 2181674

(De ser el listado mayor a las casillas aquí expuestas por favor adjuntar archivo a este documento)

2025 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 88 de 191

ZONAS DE PARQUEADERO

Por favor confirmar a través de la siguiente ficha la disponibilidad de parqueaderos y/o zonas de tránsito para la prestación del servicio.

Descripción Parqueadero y/o Zona de tránsito / Sede	Horario de atención
Edificio San Martín Carrera 7 No. 32 - 12 La Zona de acceso al parqueadero está en el costado sur Calle 32 No. 6B - 48	Lunes a Viernes de 9:30 a 11:30 y/o de 2:30 a 4:30 pm

Nota: En caso de que no sea posible acceder al parqueadero de la entidad, el cliente asumirá con la firma de este documento el riesgo público al que está expuesta la información

Diligenciado por (cliente)

Andrés Mauricio Betancourt Lasprilla **Líder de Infraestructura Tecnológica** **(Supervisor o apoyo a la supervisión)**

2025 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 89 de 191

Lugar	*Reunión Virtual- Plataforma Microsoft Teams.* https://teams.microsoft.com/meet/263637827831125?p=mqTQb8vLBsxp8UxVZu
Fecha	*08/05/2026*
Tema	*Socialización de los Lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, y las obligaciones ambientales del Contrato 1663-2026.*
Desarrollo	***ORDEN DEL DÍA:*** *1. Política Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS.* *2. Mapa de procesos de la SDIS.* *3. Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024- 2028 de la SDIS.* *4. Programas del PIGA 2024- 2028 de la SDIS.* *4.1. Programa de Uso Eficiente del Agua.* *4.2. Programa de Uso Eficiente de la Energía.* *4.3. Programa de Gestión Integral de Residuos.* *4.4. Programa de Consumo Sostenible.* *4.5. Programa de Gestión del Cambio Climático.* *4.6. Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización.* *5. Socialización de las obligaciones ambientales del Contrato 1663-2026.* *6. Evaluación y aclaración de dudas e inquietudes por parte de los participantes.* ***DESARROLLO:*** *El día 08 de mayo de 2026, siendo las 08:30 a.m. se da inicio a la jornada de socialización de los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la Secretaría Distrital de Integración Social, y las obligaciones ambientales del Contrato 1663-2026, que tiene por objeto* ***CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA EXTERNA, TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LA CONSERVACIÓN, ROTACIÓN Y DISPONIBILIDAD SEGURA DE LOS RESPALDOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.*** *Dicha socialización se realizó de manera virtual, a través de la Plataforma Microsoft Teams, por la profesional Glitza Johanna Vega, Líder del Equipo de Gestión Ambiental de la entidad.* *Inicialmente, se informa a los participantes que la Secretaría Distrital de Integración Social, desde la Dirección de Gestión Corporativa cuenta con la adopción del proceso de gestión ambiental bajo su sistema de gestión, donde se encuentran los diferentes lineamientos ambientales (caracterización de procesos, procedimientos, planes, manuales, instructivos, formatos, indicadores, riegos, entre otros), cuyos documentos suministran las directrices a implementar en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.* ***1. Política Ambiental:*** *Se divulga la política ambiental de la SDIS, resaltándose la importancia de la protección del ambiente y su compromiso en la implementación de herramientas estratégicas de planeación ambiental que promuevan*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 90 de 191

la prevención, mitigación y minimización de impactos nocivos al ambiente; asegurar el cumplimiento normativo; y la mejora continua en hábitos de cuidado, bienestar, adaptación al cambio climático y mejoramiento del desempeño energético de la entidad.

2. Mapa de Procesos:

Se presenta el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Ambiental, en el cual se integran los instructivos, procedimientos y lineamientos que orientan la implementación del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental). Asimismo, se indica la ruta adecuada para la localización y consulta de estos documentos, los cuales se encuentran disponibles de manera libre y accesible, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Ambiental.

3. Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024- 2028 de la SDIS:

Se expresa que el Plan Institucional de Gestión Ambiental corresponde a un documento de planeación ambiental, elaborado por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de realizar un diagnóstico de la situación ambiental, identificar aspectos e impactos ambientales, e implementar estrategias de prevención, mitigación, y minimización a estos, por medio de programas ambientales.

De igual manera, se comunica que el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2024–2028 de la Entidad fue aprobado y concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente al 31 de diciembre de 2024, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Resolución 3179 de 2023, "Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones".

En este sentido, se socializan los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA 2024-2028, conforme a lo estipulado por la Resolución 3179 de 2023.

4. Programas del PIGA 2024- 2028 de la SDIS:

Se presenta la estructuración detallada de los programas ambientales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2024-2028 de la Secretaría Distrital de Integración Social, el cual contempla seis (06) programas concertados (Uso Eficiente del Agua; Uso Eficiente de la Energía; Gestión Integral de Residuos; Consumo Sostenible; Gestión del Cambio Climático; Comunicación, Formación y Sensibilización).

La presentación incluye una descripción exhaustiva de cada programa, las actividades específicas que serán implementadas y las metas anuales que se deben alcanzar en el marco de la gestión ambiental institucional para la vigencia 2026.

4.1. Programa de Uso Eficiente del Agua:

Se socializan las cuatro (4) actividades del programa de Uso Eficiente del Agua, con sus respectivas metas para la vigencia 2026, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 91 de 191

Ilustración 1. *Actividades y Metas Programa Uso Eficiente del Agua*

ACTIVIDADES Y METAS USO EFICIENTE DEL AGUA

Programa	Actividad	Meta de la actividad
USO EFICIENTE DEL AGUA	**A1:** Realizar seguimiento a la gestión de los daños y/o fugas que han sido comunicadas al área responsable de la SDIS.	Realizar Un (1) Seguimiento trimestral
	A2: Socializar con las dependencias locales y técnicas, el análisis del consumo de agua per cápita de la vigencia actual.	Realizar Una (1) Divulgación semestral
	A3: Realizar un diagnóstico de la necesidad de instalación de nuevos sistemas de captación de aguas lluvias – SCALL, en unidades operativas y/o administrativas propias de la entidad.	Realizar (1) Informe de diagnóstico al año
	A4: Instalar y/o sustituir sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas hidrosanitarios ahorradores, en las unidades operativas y administrativas propias, que ingresen en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral, de conformidad con la programación establecida por la entidad.	Instalar y/o sustituir el 100% de los sistemas no ahorradores por sistemas ahorradores de agua

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

4.2. Programa de Uso Eficiente de la Energía:

Se presentan las cinco (5) actividades del programa de Uso Eficiente de la Energía, con sus respectivas metas para la vigencia 2026, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Ilustración 2. *Actividades y Metas Programa Uso Eficiente de la Energía*

ACTIVIDADES Y METAS USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

Programa	Actividad	Meta de la actividad
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	**A1:** Realizar seguimiento a la gestión de los daños eléctricos que pueden incidir en el incremento de energía y que han sido comunicados al área responsable de la SDIS	Realizar Un (1) Seguimiento trimestral
	A2: Socializar con las dependencias locales y técnicas, el análisis del consumo de energía per cápita de la vigencia actual.	Realizar Una (1) Divulgación semestral
	A3: Realizar inspecciones en las unidades administrativas y operativas propias y tercerizadas, para verificar el no uso de aparatos eléctricos restringidos (cafeteras, calentadores de ambiente, secadores y planchas para el cabello, ventiladores portátiles).	Realizar Una (1) Inspección semestral
	A4: Instalar y/o sustituir sistemas lumínicos no ahorradores de energía por sistemas lumínicos ahorradores, en las unidades operativas y administrativas propias, que ingresen en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral de conformidad con la programación establecida por la entidad.	Instalar y/o sustituir el 100% de los sistemas no ahorradores por sistemas ahorradores de energía
	A5: Continuar con la realización de auditoría(s) energética(s) a unidades administrativas y/o operativas propias de la SDIS, conforme a los lineamientos de la Resolución 40412 de 2024.	Realizar mínimo Una (1) Auditoría Energética en el año

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 92 de 191

4.3. Programa de Gestión Integral de Residuos:

Se realiza la socialización de las ocho (8) actividades del programa de Gestión Integral de Residuos para la vigencia 2026, junto con sus respectivas metas establecidas, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Ilustración 3. *Actividades y Metas Programa Gestión Integral de Residuos*

ACTIVIDADES Y METAS GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	**A1:** Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Solidos – PAIPAERS.	Realizar un seguimiento semestre vencido
	A2: Garantizar la inclusión de Unidades Operativas y administrativas nuevas a los Acuerdos de Corresponsabilidad vigentes con Asociaciones Recicladoras de Oficio (ARO), para la gestión de residuos aprovechables.	Inclusión del 100% de las unidades operativas y administrativas propias y tercerizadas nuevas
	A3: Gestionar la entrega y/o reposición de contenedores en las Unidades Operativas y administrativas propias para la correcta segregación de residuos.	Entregar y/o reponer el 100% de contenedores a las Unidades propias priorizadas para la vigencia
	A4: Mantener alianza(s) estratégica(s) con organizaciones que realicen la gestión de recolección y aprovechamiento de tapas plásticas.	Mantener mínimo Una (1) alianza estratégica en el año




BOGOTÁ

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

Ilustración 4. *Actividades y Metas Programa Gestión Integral de Residuos*

ACTIVIDADES Y METAS GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	**A5:** Garantizar la gestión de los residuos peligrosos y hospitalarios generados en Entidad, mediante gestores autorizados por la autoridad ambiental competente.	Gestionar el 100 % de los residuos generados, a través del contrato suscrito
	A6: Garantizar la gestión de los residuos de Aceite Vegetal Usado generados en la Entidad, mediante gestores autorizados por la autoridad ambiental competente.	Gestionar el 100% de los residuos generados, a través del Acuerdo de Corresponsabilidad suscrito
	A7: Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la información relacionada con la gestión integral de residuos de construcción y demolición, a las unidades operativas generadoras de este tipo de residuo.	Realizar Un (1) seguimiento semestral
	A8: Realizar seguimiento al plan piloto de compostaje para el aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en el CDC Galán de la localidad de Antonio Nariño – Puente Aranda.	Realizar un (1) seguimiento trimestral






BOGOTÁ

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 93 de 191

Adicionalmente, se abordan los siguientes aspectos claves para la implementación efectiva del programa:

- *Se socializa el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), describiéndose las dos fases vigentes para la instalación de contenedores y separación en la fuente en las unidades operativas de la SDIS, las cuales consideran el tipo de residuo y el color de bolsa correspondiente, conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019, como se evidencia a continuación:*

Ilustración 5. *PAIPAERS 2025*



Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

- *En aras de garantizar el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por la entidad, se socializan los residuos peligrosos más representativos de la SDIS, y se describen los procesos de generación, embalaje, etiquetado, manejo y disposición final de los mismos, conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la entidad.*

4.4. Programa de Consumo Sostenible:

Se da a conocer que el Programa de Consumo Sostenible tiene como objetivo principal extender el compromiso ambiental de la SDIS a todos sus proveedores de bienes y/o servicios, mediante la inclusión de cláusulas ambientales en los contratos y convenios suscritos. Esto busca alinear las actividades de adquisición de bienes y/o servicios con prácticas responsables y sostenibles, promoviendo el uso eficiente de los recursos en la entidad.

Así mismo, se comunica de manera general la metodología de inclusión de obligaciones ambientales en los contratos y convenios suscritos por la entidad, conforme al Manual de Compras Verdes, el cual cuenta con siete (07) fichas técnicas de compras verdes que establecen clausulas ambientales según el tipo de proceso o contrato a celebrar, y a su vez, determina los lineamientos de seguimiento al cumplimiento de obligaciones ambientales.

No obstante, se aclara que el Manual y Fichas Técnicas de Compras Verdes se encuentran en proceso de actualización, mediante el cual se busca facilitar la inclusión de cláusulas ambientales en los diferentes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 94 de 191

procesos de contratación.

Por otra parte, se presentan las siete (7) actividades del Programa de Consumo Sostenible, con sus respectivas metas para la vigencia 2026, en el marco del cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Ilustración 6. *Actividades y Metas Programa Consumo Sostenible*



ACTIVIDADES Y METAS CONSUMO SOSTENIBLE

Programa	Actividad	Meta de la actividad
CONSUMO SOSTENIBLE	**A1:** Incluir criterios ambientales en los estudios previos de los procesos de contratación, para la selección de oferentes de bienes y servicios de la entidad, que sean solicitados al Equipo de Gestión Ambiental y que les aplique en el proceso precontractual.	Incluir criterios ambientales en el 100% de los estudios previos y/o anexos técnicos que les aplique
	A2: Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos en ejecución que se consideran críticos por su impacto ambiental, tales como: Aseo y Cafetería; Ferretería; Papelería; mantenimiento a calderas, plantas eléctricas y ascensores; transporte de pasajeros y carga; insumos químicos; obras de optimización e infraestructura; fumigación; lavado de tanques de agua potable; fotocopiado e impresión; gestión de residuos peligrosos y catering.	Realizar un seguimiento mensual al 100% de los contratos considerados críticos por su impacto ambiental.
	A3: Garantizar la no adquisición en la entidad, de elementos plásticos de un solo uso prohibidos mediante la Ley 2232 de 2022.	Garantizar que el 100% de las compras de la entidad, no incluyan plásticos de un solo prohibidos en la Ley 2232 de 2022.

BOGOTÁ

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

Ilustración 7. *Actividades y Metas Programa Consumo Sostenible*



ACTIVIDADES Y METAS CONSUMO SOSTENIBLE

Programa	Actividad	Meta de la actividad
CONSUMO SOSTENIBLE	**A4:** Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos en ejecución que pertenecen a las subdirecciones técnicas de la entidad.	Realizar un seguimiento mensual por Subdirección Técnica.
	A5: Sustituir cubiertas y/o materiales con presencia de asbesto, en el 25% de las unidades operativas y administrativas propias, que ingresen en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral, de conformidad con la programación establecida por la entidad.	Sustituir el 100% de las cubiertas y/o materiales con presencia de asbesto, según la programación anual de la entidad
	A6: Implementar una estrategia para el fortalecimiento de las compras públicas sostenibles de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Compras Verdes- MNL-GA-001.	Implementar una (1) estrategia en el año.
	A7: Realizar seguimiento al etiquetado bajo el Sistema Globalmente Armonizado, de los insumos químicos de limpieza y desinfección usados en actividades de aseo y cafetería, utilizando la herramienta de intervención ambiental	Realizar cinco (5) reportes al año a gestión logística con los hallazgos encontrados

BOGOTÁ

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 95 de 191

De igual manera, se socializa el Lineamiento Política Cero Papel (LIN-GA-004), cuyo objetivo general es "Definir las estrategias necesarias que permitan reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación y el desarrollo de estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte para la disminución del impacto negativo de las actividades de la SDIS".

4.5. Programa de Gestión del Cambio Climático:

Se realiza la divulgación de las siete (7) actividades del Programa de Gestión del Cambio Climático para la vigencia 2026, junto con sus respectivas metas establecidas, en el marco del compromiso institucional frente a la mitigación y adaptación al cambio climático.

Ilustración 8. Actividades y Metas Programa Gestión del Cambio Climático

ACTIVIDADES Y METAS CAMBIO CLIMÁTICO

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATÍCO (Movilidad Urbana Sostenible / Infraestructura Sostenible)	**A1:** Implementar la estrategias de Movilidad Sostenible concertadas en el Plan Integral de Movilidad Sostenible del año en vigencia.	Implementar el 100% de las estrategias del Plan Integral de Movilidad Sostenible durante el año.
	A2: Gestionar e implementar ciclo parqueaderos que cumplan con las condiciones del sello de calidad oro, en unidades administrativas y operativas propias de la entidad.	Gestionar dos (2) ciclo parqueaderos con sello de calidad de oro en el año.
	A3: Diseñar e implementar estrategias para incentivar el uso de carro compartido	Implementar mínimo (1) estrategia en promoción al uso de carro compartido.
	A4: Realizar la instalación de Sistemas con Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) en edificaciones propias.	Adquirir en el año mínimo un (1) sistema de energía autónomo que ahorre mínimo 5 kW
	A5: Mantener la práctica ambiental del "Apagón Ambiental", como estrategia para mitigar el cambio climático en la ciudad	Implementar Una (1) vez al mes la práctica de apagón ambiental.



BOGOTÁ

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 96 de 191

Ilustración 9. Actividades y Metas Programa Gestión del Cambio Climático

ACTIVIDADES Y METAS CAMBIO CLIMATICO

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMATÍCO (Movilidad Urbana Sostenible / Infraestructura Sostenible)	**A6:** Fortalecer la asistencia técnica para el mantenimiento y mejoramiento de las huertas urbanas y jardines verticales implementados en las unidades propias de la entidad.	Realizar diez (10) asistencias técnicas al año a las unidades que cuenten con huerta urbana y/o jardín vertical y/o techo verde
	A7: Mostrar productividad en las huertas urbanas objeto del CTO 12291-2025 OBJETO: Adquisición de Insumos, elementos y equipos agrícolas para garantizar el mantenimiento y sostenimiento a las huertas urbanas de las Unidades Operativas y administrativas propias de la SDIS.	Generar 1kg de producción por Huerta Urbana al año.



BOGOTÁ

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

4.6. Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización:

Se desarrolla la socialización de las nueve (9) actividades del Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización para la vigencia 2026, junto con sus respectivas metas establecidas, las cuales se encuentran alineadas con los objetivos institucionales de cultura ambiental y sostenibilidad, e incluyen cronogramas, responsables y criterios de evaluación.

Ilustración 10. Actividades y Metas Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

ACTIVIDADES Y METAS COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Programa	Actividad	Meta de la actividad
COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	**A1:** Elaborar cronograma de formación y toma de conciencia para promover la cultura ambiental institucional	Elaborar Un (1) cronograma al año
	A2: Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución del cronograma de formación y toma de conciencia	Realizar Un (1) seguimiento mensual
	A3: Diseñar e implementar estrategias comunicativas para promover la cultura ambiental institucional	Realizar Cinco (5) estrategias anuales
	A4: Realizar campaña en conmemoración del Día Mundial del Agua	Realizar Una (1) campaña al año
	A5: Realizar campaña en conmemoración del Día Mundial del Reciclaje	Realizar Una (1) campaña al año
	A6: Realizar campaña para la concientización del consumo responsable y reducción de plásticos de un solo uso	Realizar Una (1) campaña al año



BOGOTÁ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 9/ de 19

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

Ilustración 11. Actividades y Metas Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

ACTIVIDADES Y METAS COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Programa	Actividad	Meta de la actividad
COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	**A7:** Conmemorar mediante piezas comunicativas y/o render las fechas ambientales establecidas en el calendario ambiental	Conmemorar el 100% de las fechas del calendario ambiental
	A8: Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la herramienta virtual de educación ambiental, en concordancia a la Política Pública de Educación Ambiental.	Implementar una (1) estrategia anual
	A9: Reconocer la gestión y desempeño ambiental a las Direcciones, y /o Subdirecciones que se destaquen en el cumplimiento de los lineamientos ambientales de la entidad	Realizar Un (1) reconocimiento al año



BOGOTÁ

Fuente: *Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.*

5. Socialización de las obligaciones ambientales del Contrato 1663-2026:

Se realiza la explicación de las obligaciones ambientales del Contrato 1663-2026, con el fin de dar claridad sobre los soportes a entregar para cada una de sus cláusulas ambientales, especificándose las fechas de entrega a la supervisión del contrato y al equipo de gestión ambiental.

OBLIGACIONES AMBIENTALES CONTRATO 1663 DE 2026

OBLIGACIONES	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	*Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.* *Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato.* *La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 98 de 191

El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. *(No se permite el uso de poliestireno expandido - icopor y plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022.*	*Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos.* *- Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.* *- La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.*
Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los parámetros de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento del lineamiento política CERO PAPEL de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	*- Registro fotográfico con fecha, que evidencie que garantice el cumplimiento de esta obligación.* *- Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.* *La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 99 de 191

6. Evaluación y aclaración de dudas e inquietudes por parte de los participantes:

Con el objetivo de medir el nivel de comprensión y apropiación del conocimiento impartido durante la jornada de socialización, se aplicó una evaluación compuesta por seis (06) preguntas, formuladas mediante la Plataforma Microsoft Forms, para su diligenciamiento. Dicha evaluación fue diligenciada por 42 participantes tanto de la entidad como de los contratistas, obteniéndose un resultado promedio del 84% en los cuestionarios de apropiación del conocimiento de las temáticas tratadas, como se evidencia en los documentos anexos.

Conclusiones:

El promedio general de respuestas correctas fue del 84%, lo que indica un adecuado nivel de apropiación del conocimiento por parte del personal participante. Este resultado demuestra el cumplimiento de la meta establecida:

"Garantizar la implementación de instrumentos de evaluación que abarquen un mínimo del 70% de los ejes temáticos contemplados en las capacitaciones".

Este nivel de aprendizaje evidencia el impacto positivo de la estrategia pedagógica implementada durante la jornada.

Finalmente, se resuelven las dudas e inquietudes existentes por parte de los participantes de la Socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, y las obligaciones ambientales del Contrato 1663 – 2026.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa registro de asistencia suministrado por la Plataforma Microsoft Teams.		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Compartir la ayuda de memoria de la Socialización de los Lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, y las obligaciones ambientales del Contrato 1663 –2026.	*Glitza Johanna Vega*	*Mayo 2026*
Próxima reunión	*No Aplica.*		
Elaboró	*Brayan Stick Barbosa Cendales- Profesional Universitario.*		

Anexos: Presentación Socialización PIGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 100 de 19

ID	Fecha de la Socialización:	Nombre de quien diligencia el formato:	Cédula:	Correo Electrónico (Institucional o Personal):	Celular:	Entidad / Empresa:	Cargo / Rol:	Indique el número de contrato suscrito con la entidad:
6	5/8/2026	Sofia Cardoso	65704595	Sofiacgutai@gmail.com	3105882553	Sarupetrol S.A.S	Supervisora	1661/2026
7	5/8/2026	Josleydis Ramos martinez	1033719255	Supervisorintegracionsocial3@sarupetrol.com	3203402142	Sarupetrol	Supervisor	1661 2026
8	5/8/2026	Lina	1071166848	lina.avellaneda@tandemweb.com	3118360336	Tandem SAS	Supervisora Logistica de Custodia	Aceptación de Oferta No. 1663-2026
9	5/8/2026	Duvan Sneyder Angulo Parra	1001339514	duvanutprosdis@gmail.com	3227950313	Ut pro sdis 2026	Supervisor de alimentos	1660-2026
10	5/8/2026	Leonardo Abril	1030564305	humanaycalidad@tyscomp.com	3158967195	T&sS COMP. TECNOLOGÍA YS ERVICIOS SAS	Coord. Administrativo - Rep. Gerencia SST	1701-2026
11	5/8/2026	Nohora Viloria	52224022	nviloria@sdis.gov.co	3007425959	SDIS	Contratista apoyo a la supervisión	14038 - 2025
12	5/8/2026	Leycer Yamile Velasco Sánchez	52435185	leycer.utai@gmail.com	3143981669	Sarupetrol	Supervisora de Alimentos	1661 2026
13	5/8/2026	Diana Sosa	1032408388	dsosa@sdis.gov.co	3192337533	SDIS - SII	Contratista - apoyo a la supervisión CTO 1701 y CTO1663	apoyo a la supervisión CTO 1701 y CTO1663
14	5/8/2026	LINDA ALEJANDRA PEREZ OTAVO	1030631791	lalejaperez16.utprosdis@gmail.com	3022257837	Ut pro-sdis2026	Supervisor alimentos	16602026
15	5/8/2026	Amalia Nathaly Fukenes Cano	1033753086	nathaly.fukenes@tandemweb.com	3005203031	Tandem S.A.S.	Directora HSEQ	Aceptación de oferta 1663 de 2026
16	5/8/2026	Germán Alberto Colmenares Moreno	1136884075	utprosdisgermancolmenares@gmail.com	3108006317	Ut pro sdis	Supervisor de alimentos	1660 del 2026
17	5/8/2026	Ana Rocío Barragán Contreras	52343663	rocio.utprosdis@gmail.com	3133214916	UT PRO SDIS 2026	Supervisora	1660 de 2026
18	5/8/2026	Leycer Yamile Velasco Sánchez	52435185	leycer.utai@gmail.com	3143981669	Sarupetrol	Supervisora de alimentos	1661
19	5/8/2026	AZA PEÑA DIEGO ANDRES	1019094246	diego.utprosdis@gmail.com	3213945811	UT PRO SDIS 2026	SUPERVISOR DE ALIMENTOS	1660 DEL 2026
20	5/8/2026	ORTIZ FARIAS MARIA FERNANDA	1012459586	fernanda.utprosdis@gmail.com	3214765656	UT PRO-SDIS 2026	Supervisor alimentos	1660 del 2026
21	5/8/2026	Emilse yuley cuero cabezas	59684895	zuleycabezas@gmail.com	3227066444	Sarupetrol	Supervisora	8455
22	5/8/2026	Liz Deny pinzón pelaez	24580445	lizpinzonenlace@gmail.com	3115582539	Sarupetrol S.A.S	Supervisora localidad san Cristóbal	1661 de 2026
23	5/8/2026	Alberto Torres Usaquen	79432997	Supervisorintegracionsocial10@sarupetrol.com	3003611481	Sarupetrol	Supervisor	1661
24	5/8/2026	Emilsen Martinez Méndez	46366030	emilsen.utprosdis@mail.com	3212289664	UT PRO IDIS 2026	Supervisora	1660 2026
25	5/8/2026	Liz Deny pinzón pelaez	24580445	lizpinzonenlace@gmail.com	3115582539	Sarupetrol	Supervisora	1661 de 2026
26	5/8/2026	ARROYAVE ROMÁN SANDRA MARIHTZA	1113778421	arroyavemarithza1985@gmail.com	3154447113	UT PRO SDIS	Supervisora	1660
27	5/8/2026	LUZ ADRIANA RONDON PALACIOS	53081183	adrianautprosdis@gmail.com	3136807922	UT PRO-SDIS 2026	Supervisora de alimentos	1660 del 2026
28	5/8/2026	Nelly sofia cardoo	64704595	Sofiacgutai@gmail.com	3105882553	Sarupetrol SAS	Supervisora	1661/2026
29	5/8/2026	Leycer Yamile Velasco	52435185	leycer.utai@gmail.com	3143982669	Sarupetrol	Supervisora de alimentos	1661
30	5/8/2026	EDUIN ANTONIO IBAÑEZ ORDUY	80747415	coordinacion.utprosdis@gmail.com	3014300528	Unión Temporal PRO-SDIS 2026	Coordinador Alimentos Grupo 1	1660 de 2026
31	5/8/2026	Ana Rocío Barragán Contreras	52343663	Rocío.utprosdis@gmail.com	3133214916	UT PRO-SDIS 2026	Súpervisora	1660 de 2026
32	5/8/2026	ILBER FERNEY CELY GOMEZ	1024481305	Ferney.utprosdis@gmail.com	3133439048	UT.PROSDIS	Supervisor	1660 del 2026
33	5/8/2026	Magali Osorio Ávila	1075668834	MAGALI1000@HOTMAIL.COM	3133627080	Sarupetrol	Supervisor	1661-2026
34	5/8/2026	Andrea Carolina Abril Segura	52448001	andreacaroli57@gmail.com	3134764195	Sarupetrol S.A.S	Supervisora	1661-2026
35	5/8/2026	LEAL CAMPUZANO MAGDA PATRICIA	1033707691	Magdaleal_8@hotmail.com	3227083065	UT PRO SDIS 2026	SUPERVISORA DE ALIMENTOS	1660 del 2026
36	5/8/2026	Jenny Aydee Gutierrez Bello	52289015	supervisorintegracionsocial13@sarupetrol.com	3124412772	Sarupetrol SAS	Supervisor	1661-2026
37	5/8/2026	Sandra Milena Garay Ramirez	523023849	Supervisorintegracionsocial9@sarupetrol.com	3112582769	Surapetrol SAS	Supervisor	1661 2026
38	5/8/2026	Alexandra Maria Baloco Castro	1065845080	Balocoalexandra@gmail.com	3224948017	UT Pro Sdis	Supervisora	1060 de 2026
39	5/8/2026	LISBETH JOSSIANE LOZANO	1003496295	lisbethlozano.utprosdis@gmail.com	3132496199	UT PRO SDIS 2026	SUPERVISOR ALIMENTOS	1660 2026
40	5/8/2026	AnaBolena Otavo Conde	28733147	anabolena.utprosdis@gmail.com	3242991221	U.t Pro SDIS 2026	supervisor Alimentos	1660 2026
41	5/8/2026	Diana Jiménez	1030547243	Supervisorintegracionsocial12@sarupetrol.com	3046125432	Sarupetrol	Supervisor	1661-2026
42	5/8/2026	RUÍZ MARTÍNEZ YESID	3108716158	Yesid.utsprosdis@gmail.com	3108716158	UTPROSDIS 2026	Supervisor alimentos	16602026
43	5/8/2026	SORACA RINCON LUZ MIRYAM	40038810	miryam.soraca75@gmail.com	3012426367	UT PROSDIS	SUPERVISORA DE ALIMENTOS	1660 DEL 2026
44	5/8/2026	CLAUDIA MARCELA VILLAMIL LEON	1032401619	CVILLAMIL@SDIS.GOV.CO	3124634478	SDIS	CONTRATISTA	12675-26
45	5/8/2026	Sandra Barrera	52296833	sandrabarrera77@hotmail.com	3103446873	Sarupetrol	Coordinador	1661-2026
46	5/8/2026	Angelica Moreno	52833409	angie0645@hotmail.com	3118492401	Sarupetrol	Supervisora	1661-2026
47	5/8/2026	MARIA DEL CARMEN NOVOA	52420931	supervisorintegracionsocial1@sarupetrol.com	3023994069	Sarupetrol S.A.S	Supervisor	1661 - 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 101 de 19

Información general sobre respuestas

Activo

Respuestas	Puntuación media	Tiempo promedio
42	84.0	143:25

1. Fecha de la Socialización: (0 punto)

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"2026-05-08"
"2026-05-08"
"2026-05-08"
• • •

2. Nombre de quien diligencia el formato: (0 punto)

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"MARIA DEL CARMEN NOVOA"
"Angelica Moreno"
"Sandra Barrera"
• • •

2 encuestados (5%) respondieron Ana Rocío Barragán Contreras para esta pregunta.

Actualizar



3. Cédula: (0 punto)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 102 de 19

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"52420931"
"52833409"
"52296833"
• • •

4. Correo Electrónico (Institucional o Personal): (0 punto)

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"supervisorintegracionsocial1@sarupetrol.com"
"angie0645@hotmail.com"
"sandrabarrera77@hotmail.com"
• • •

30 encuestados (73%) respondieron mail para esta pregunta.

Actualizar



5. Celular: (0 punto)

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"3023994069"
"3118492401"
"3103446873"
• • •

6. Entidad / Empresa: (0 punto)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 103 de 19

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"Sarupetrol S.A.S"
"Sarupetrol"
"Sarupetrol"
• • •

8 encuestados (20%) respondieron UT PRO SDIS para esta pregunta.

Actualizar



7. Cargo / Rol: (0 punto)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 104 de 19

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"Supervisor"
"Supervisora"
"Coordinador"
• • •

6 encuestados (15%) respondieron Supervisora de para esta pregunta.

Actualizar

Administrativo Contratista apoyo
Coordinador Alimentos Grupo san Cristóbal Rep. Gerencia SST Súpervisora
Custodia supervisión **Supervisora de** Supervisor de
Supervisora localidad CTO Supervisora Logistica de
Supervisor alimentosSUPERVISOR ALIMENTOS HSEQ

8. Indique el número de contrato suscrito con la entidad: (0 punto)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 105 de 19

42
Respuestas

Respuestas más recientes
"1661 - 2026"
"1661-2026"
"1661-2026"
• • •

2 encuestados (5%) respondieron Aceptación para esta pregunta.

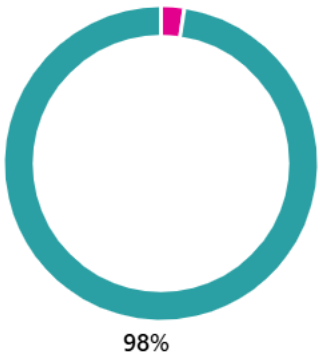
Actualizar



9. ¿Cuál es la ruta que lo dirige al mapa de procesos de gestión ambiental - SDIS? (17 puntos)

98 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

PDF	0
Google/Página web de la SDIS	1
Google/Página web de la SDIS/Mapa de procesos/Gestión Ambiental	41 ✓

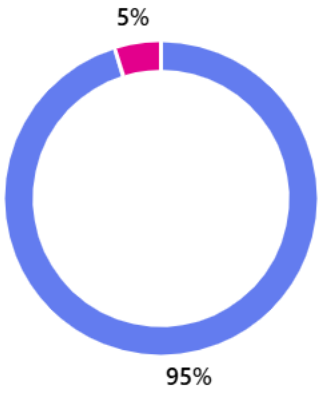


10. El Manual de Compras Verdes busca: Impartir las directrices para la inclusión de **criterios ambiental es**, en cada uno de los contratos y convenios suscritos en la SDIS.
Seleccione Verdadero o Falso: (13 puntos)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 106 de 19

95 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

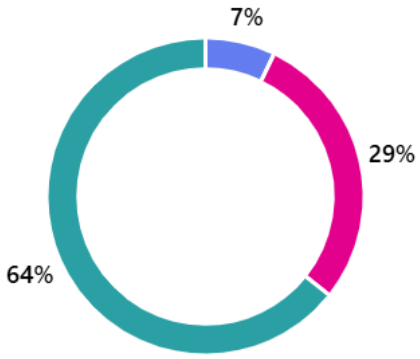
Verdadero	40 ✓
Falso	2



11. ¿Indique cuantas fichas para Contratación existen? (17 puntos)

64 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

2	3
15	12
7	27 ✓

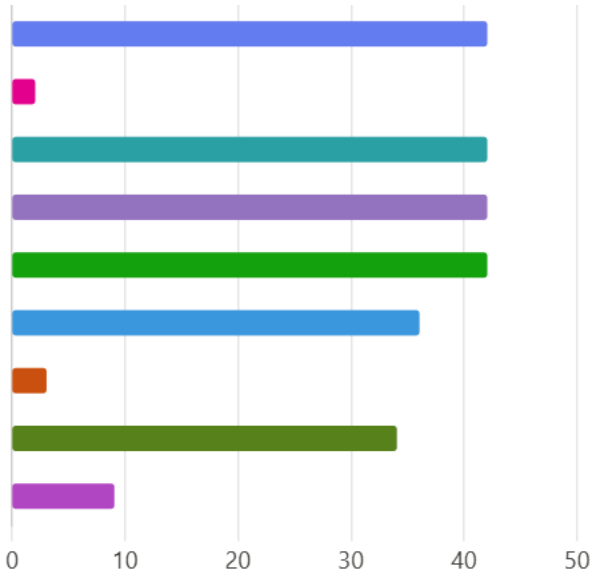


12. Teniendo en cuenta la inducción PIGA realizada, seleccione a continuación los seis programas que lo conforman: (17 puntos)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 107 de 19

71 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

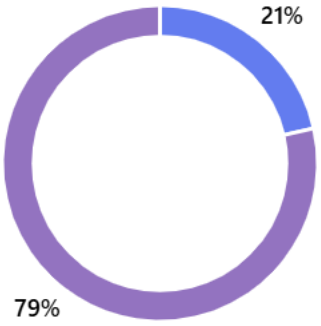
Programa uso eficiente del agua	42 ✓
Programa huella de carbono	2
Programa uso eficiente de la energía	42 ✓
Programa gestión integral de residuos	42 ✓
Programa consumo sostenible	42 ✓
Programa comunicación, formación y sensibilización.	36 ✓
Programa capacitaciones	3
Programa gestión del cambio climático	34 ✓
Programa PIGA	9



13. ¿Qué menciona la política ambiental de la SDIS?
Seleccione una respuesta: (19 puntos)

79 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

Conlleva a la prevención, mitigación y minimización de impactos nocivos al ambiente.	9
Asegura el cumplimiento de las normas y legislación vigente.	0
Permite una mejora continua.	0
Todas las anteriores	33 ✓

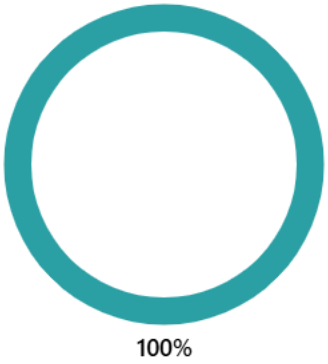


14. Según la política cero papel, ¿Qué herramienta se debe priorizar para reducir el uso de papel? **Selec cione una respuesta:** (17 puntos)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 108 de 19

100 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

Máquinas de fax.	0
Carteleras físicas en las oficinas.	0
Correo electrónico y plataformas digitales.	42 ✓



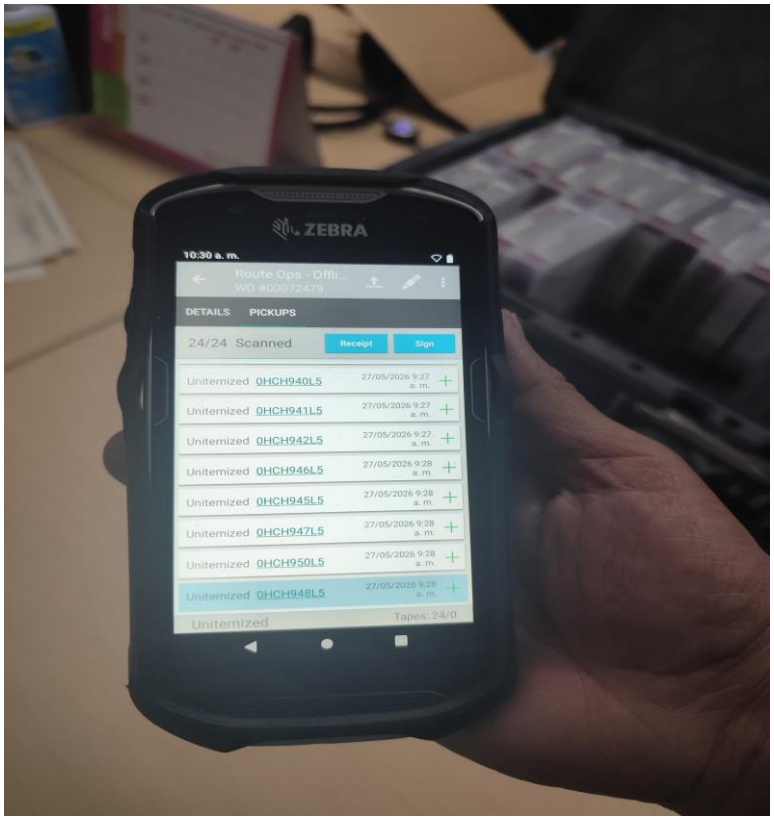
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 109 de 197

OBLIGACIONES AMBIENTALES – No.2 Registro Fotográfico

1. 20260527_Evidencia_01_ConteoCintasCustodia



2. 20260527_Evidencia_02_ValidacionInventarioMovil.



Tandem S.A.S.
Teléfono: (601) 580-4433
Carrera 65 #81-81, Bogotá
tandemweb.com
2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 110 de 197

3. 20260527_Evidencia_03_MaletinCustodiaCintas



4. 20260527_Evidencia_04_RegistroEntregaCustodia



2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 111 de 197

5. 2026-05-27_Evidencia_05_MaletinSelladoRetiro



2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 1081092 - 2025 - 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 1 de 19

Nombre de la Empresa :	Tandem S.A.S.		
Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen común
Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	860090247
bre Representante Legal :	Jesús Fernando Vanegas Betancourt		
onsable SG-SST :	Angelica Geraldin Pinto Montenegro	Correo SG-SST :	prevencionderiesgos@granestacion.com.co
do Correspondiente :	2025	Número Teléfonico fijo :	6013111099
eo Electrónico :	nathaly.fukenes@tandemweb.com	Cantidad Trabajadores :	76

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
1465901	**Riesgo I**	**COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO N.C.P., INCLUYE EL COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO, ARTÍCULOS E INSTRUMENTOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y PARA LABORATORIO, MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA EXCEPTO COMPUTADORES Y EQUIPO PERIFÉRICO, INSTRUMENTOS Y EQUIPO DE MEDICIÓN, PARTES, PIEZAS YACCESORIOS.**

ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

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	1.1.1 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	Cumple totalmente	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	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	1.1.4 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	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	1.1.6 Conformación COPASST	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	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 113 de 19

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 114 de 19

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	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	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 reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de 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	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	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	Cumple totalmente	2.00
near	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	Cumple totalmente	1.00
near	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	1.00

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 115 de 19

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	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 cumple	0
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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	2.00

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 116 de 19

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 117 de 19

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	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	Cumple totalmente	4.00
cer	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	Cumple totalmente	3.00
cer	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	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	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	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	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 118 de 19

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
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	Cumple totalmente	2.50
cer	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	Cumple totalmente	5.00
cer	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	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 cumple	0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 119 de 19

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	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	Cumple totalmente	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	Cumple totalmente	2.50
Total, Valor Estándar Valores Míminos de Calificación						96.50

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 120 de 19

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 5/13/2026 12:12 PM
Fecha de Diligenciamiento : 5/13/2026

Fecha de Generación del documento: 27 de abril de 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 121 de 19

Empresa: TANDEM S.A.	**Identificación de la empresa:** 860090247
Contrato ARL: 094252061	**Municipio donde se prestó el servicio:** BOGOTA (D.C.)
Sede: Toda La Empresa	**Fecha de Elaboración:** 24/04/2026
Fecha de prestación del servicio: 24/04/2026	**Persona que modificó:** JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT
Fecha de última modificación: 25/04/2026	**Estado del Informe:** Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
Cédula	79311706	JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT	-

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 122 de 19

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.

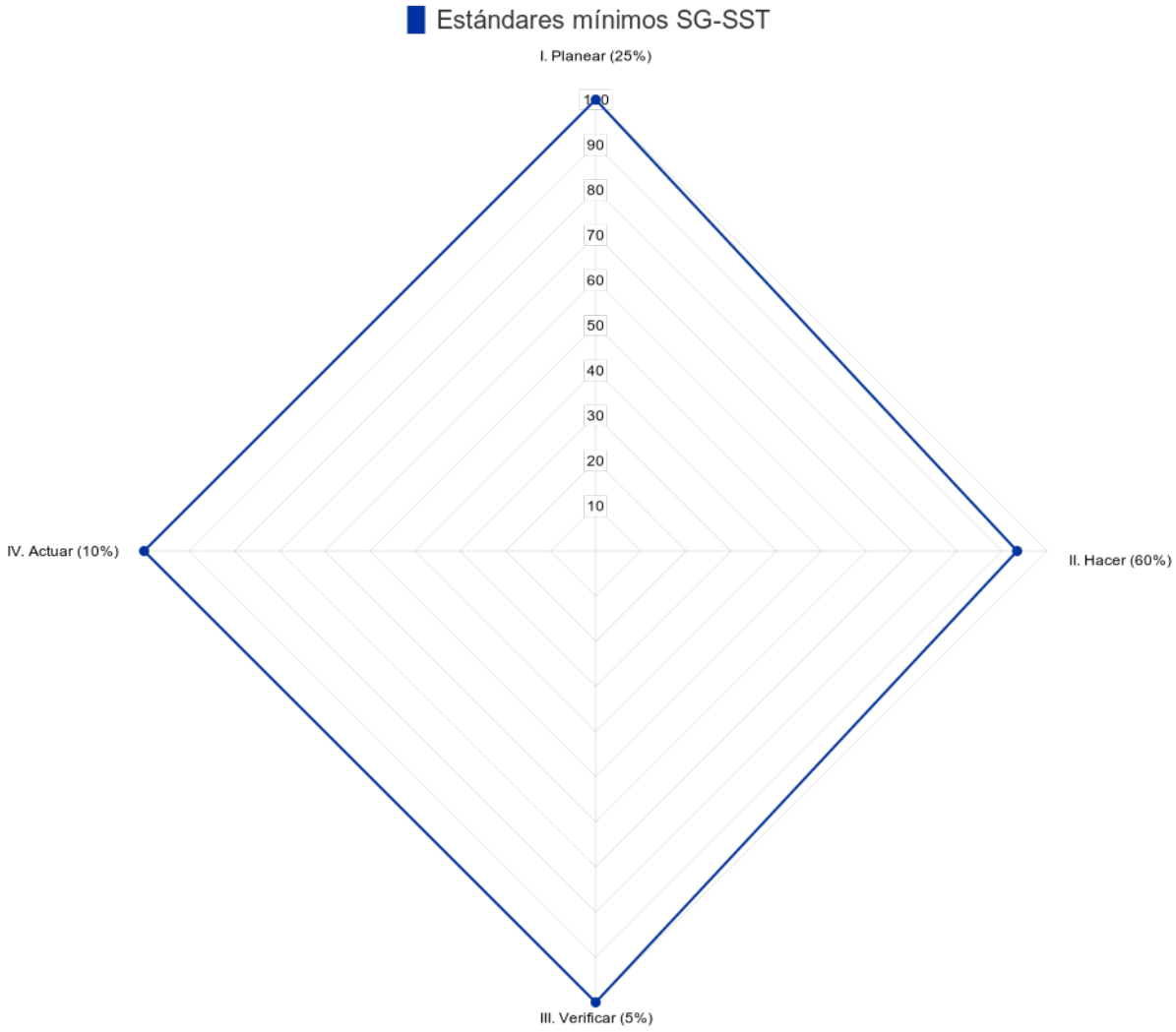
© 2026. SURA. Todos los derechos

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: 27 de abril de 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 123 de 19

Resumen de Resultados



24/04/2026 Estándares mínimos SG-SST

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	93.33	60	56
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**96.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 96.0 su resultado es ACEPTABLE.

© 2026. SURA. Todos los derechos

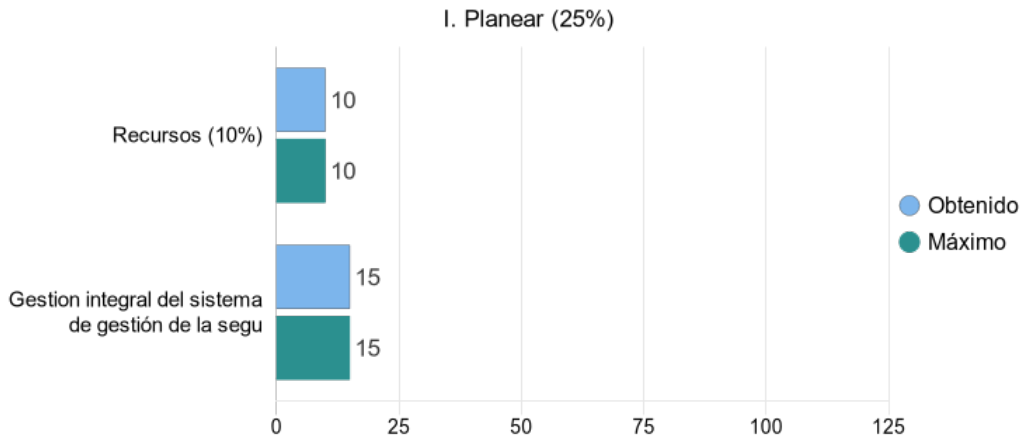
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

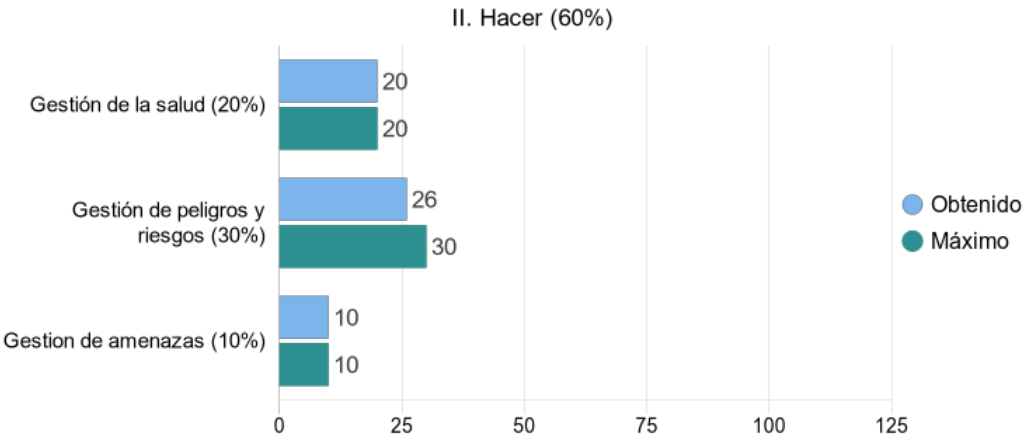
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 124 de 19

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

Estándares mínimos SG-SST

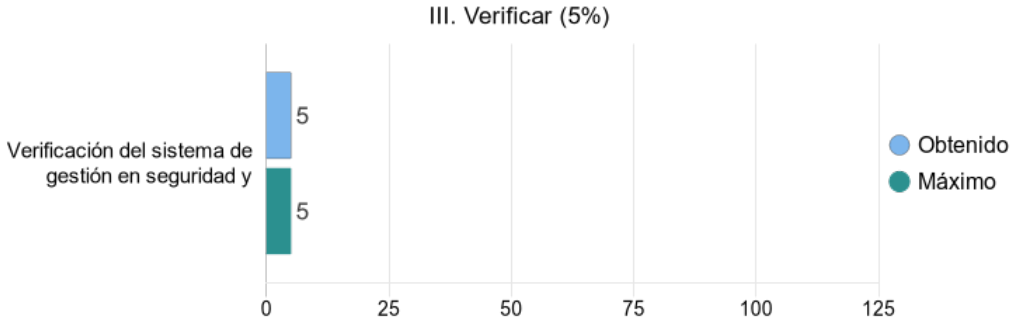


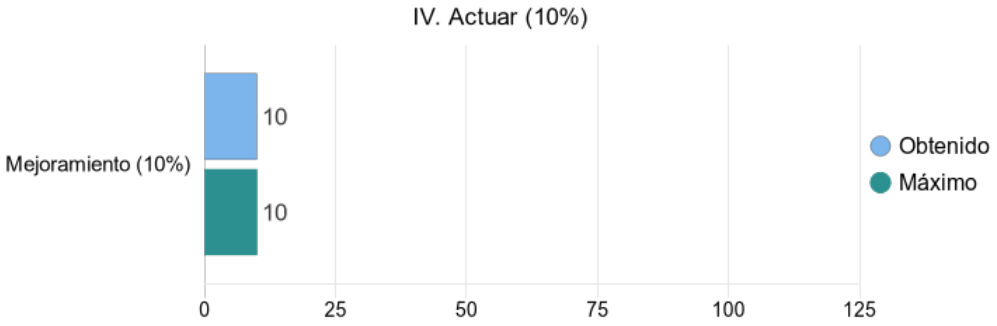


© 2026. SURA. Todos los derechos

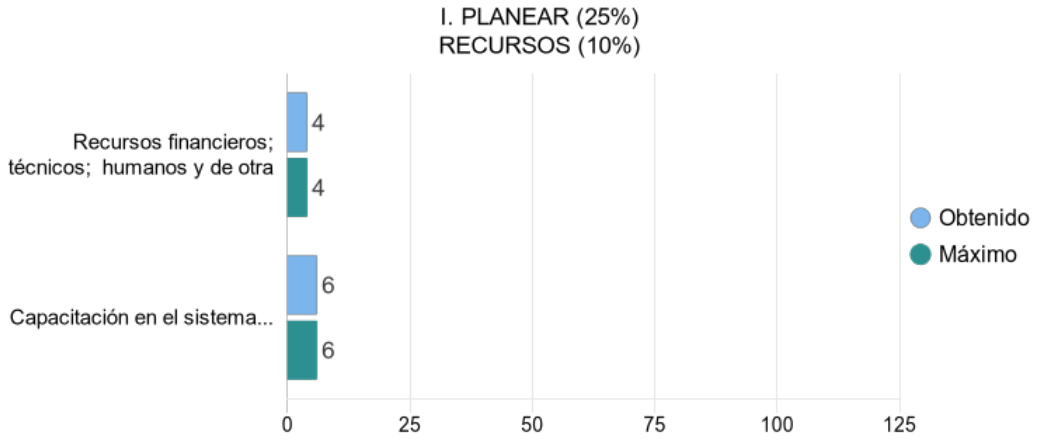
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 125 de 19





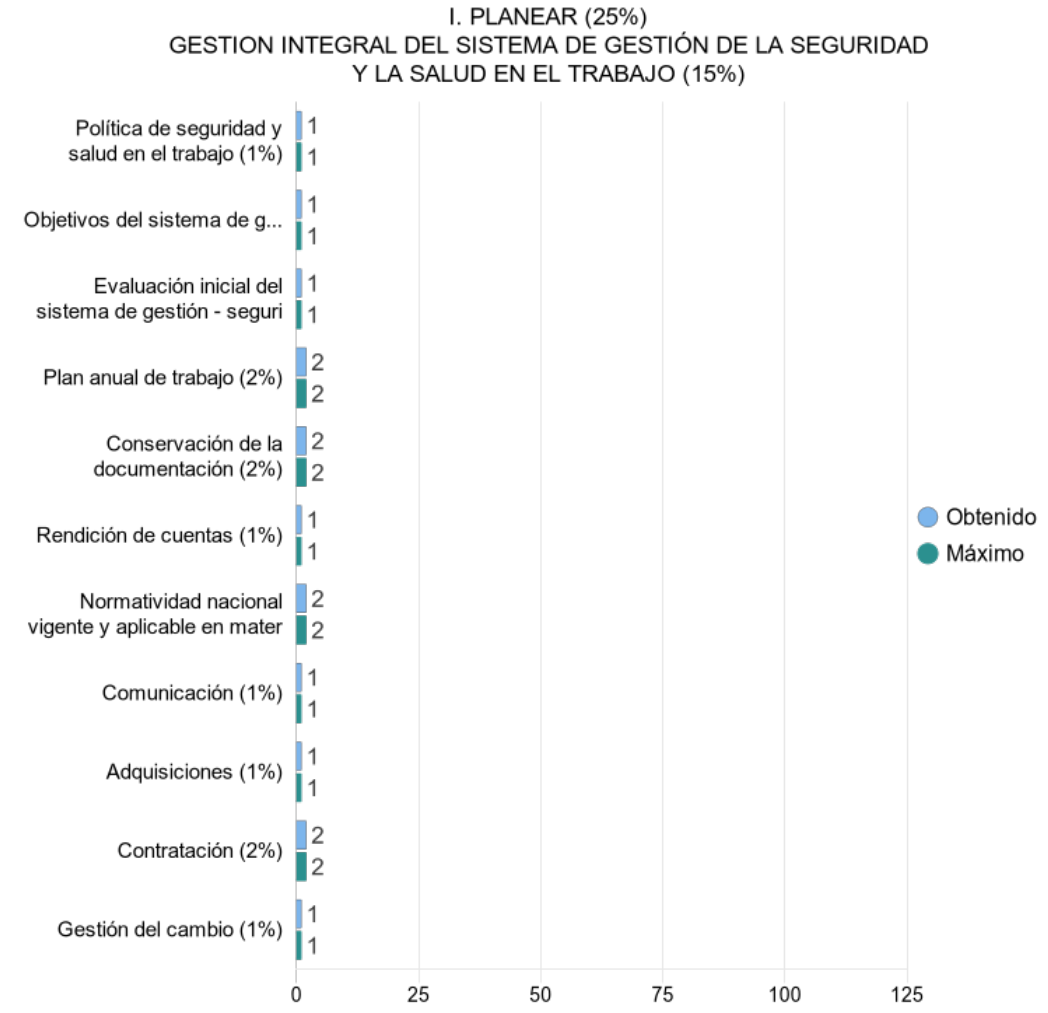
Estándares mínimos SG-SST

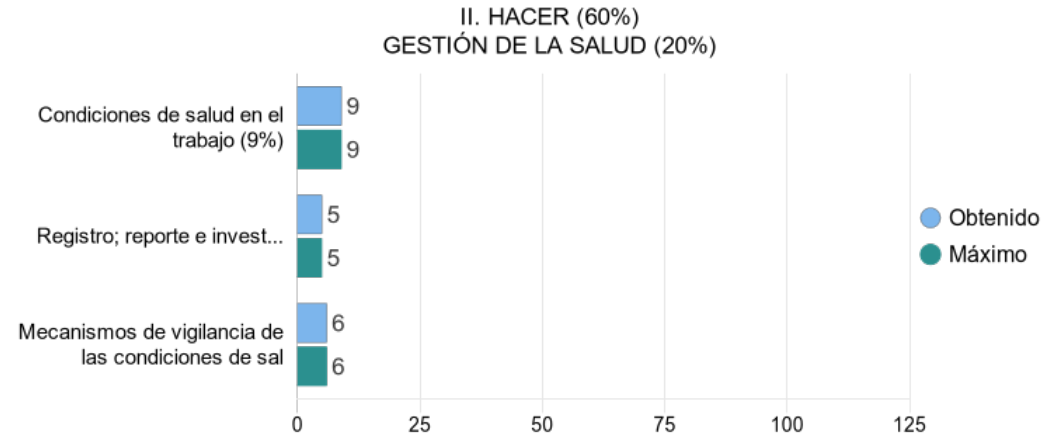


© 2026. SURA. Todos los derechos

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 126 de 19

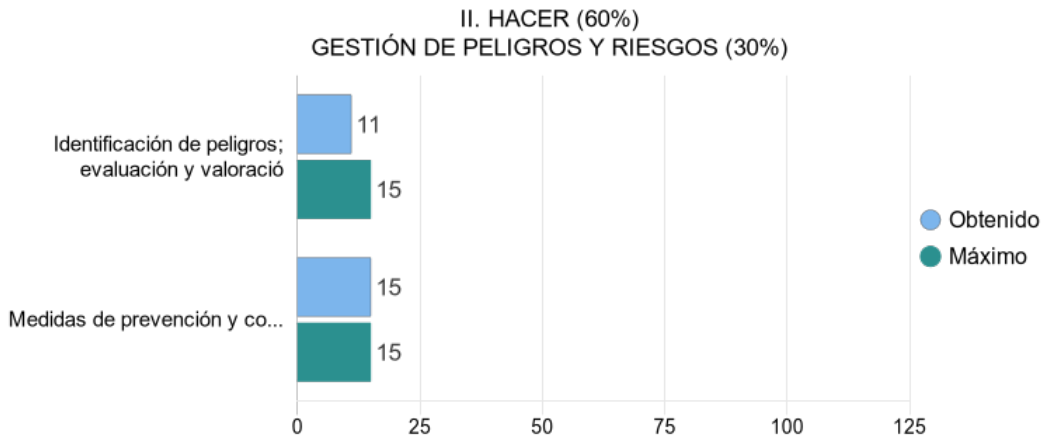


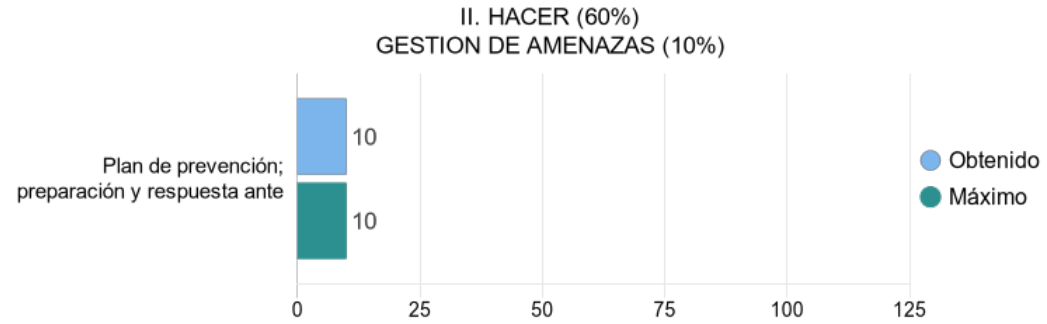


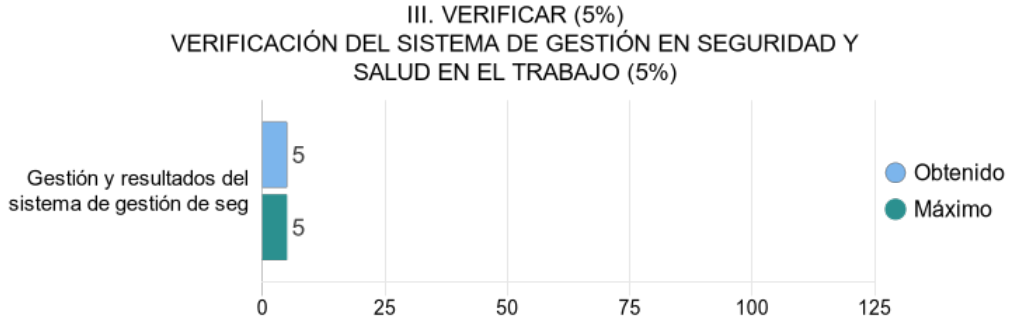
© 2026. SURA. Todos los derechos

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 127 de 19



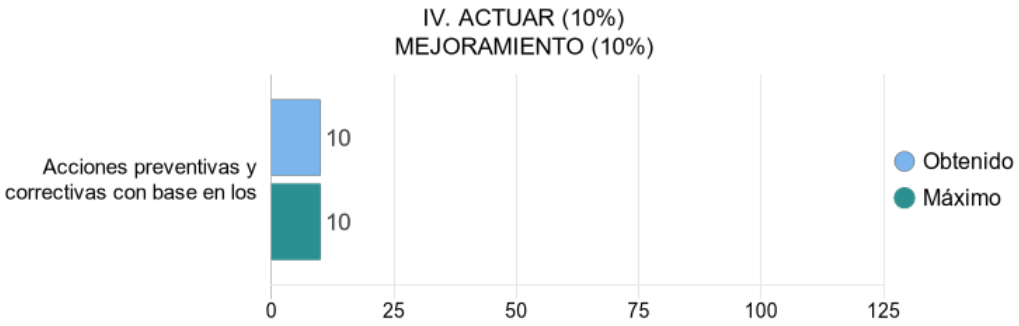




© 2026. SURA. Todos los derechos

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 128 de 19



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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 129 de 197

Recomendaciones / Observaciones Estándares mínimos SG-SST

Sección	Pregunta	Respuesta	Recomendaciones
I. Planear (25%)	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Definición y asignación de recursos físicos, humanos y financieros acorde con el plan de trabajo anual - La definición de recursos debe estar documentada.
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Afiliación y pago de la seguridad social de los trabajadores vinculados - Afiliación a Riesgos laborales de los trabajadores independientes - Pago de riesgos laborales de los trabajadores independientes en los casos en los que aplica (riesgo IV y V) - Verificación del pago de la seguridad social de los trabajadores independientes - Verificación de las agremiaciones autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección social.
	1.1.6 Conformación COPASST (0.5%)	Cumple totalmente	Mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Convocatoria, elección y conformación del COPASST acorde con el número de trabajadores - Vigencia de dos años del COPASST - Actas de reunión mensual - Gestión adelantada por el COPASST (participación en investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones de seguridad, reporte de condiciones, participación en el SG-SST.
	1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Registro de inducción a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación antes del inicio de las labores - Registro de reinducción a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación - Contenido de la inducción considerando los elementos asociados con peligros y riesgos, prevención de accidentes y enfermedades laborales, entre otros
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - El certificado de aprobación de la capacitación virtual de 50 horas del SG-SST por parte del responsable del SG-SST
II. Hacer (60%)	3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Los conceptos médicos ocupacionales

© 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-224200094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 130 de 19

	Comunicación al Trabajador (1%)		- Documento con la frecuencia de realización de las evaluaciones médicas ocupacionales - Comunicación de los resultados de las evaluaciones médicas
	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponibles las evidencias relacionadas con el reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la ARL, EPS y al Ministerio cuando corresponde.
	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas y la definición de acciones para la intervención de las causas. También del envío de las investigaciones de accidentes graves y mortales a la ARL y Ministerio.
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa (4%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos por lo menos una vez al año o en caso eventos mortales o catastróficos.
	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos (4%)	No cumple	Debe identificar los riesgos prioritarios provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos que requieren mediciones ambientales. - Llevar a cabo mediciones ambientales - Implementar las acciones resultantes de las mediciones ambientales.
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas (2.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los manuales de uso, las inspecciones y el reporte de condiciones inseguras.
	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas (2.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la entrega, reposición y capacitación de los elementos de protección personal.
	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada (5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la conformación y entrenamiento de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias (5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la implementación de un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el que se considera la revisión anual, los planos de las instalaciones, la señalización, la realización de simulacros por lo menos una vez al año.
IV. Actuar (10%)	7.1.1 Definicion de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la definición e implementación de las acciones preventivas y correctivas

© 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 131 de 19

	(2.5%)		provenientes de: 1. La supervisión de los resultados 2. La realización de las inspecciones de seguridad 3. La medición de los indicadores 4. Las recomendaciones del COPASST 5. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales 6. Recomendaciones de la ARL o de las autoridades competentes 7. Resultados de los indicadores

Nota: En esta tabla aparecen las preguntas que tengan recomendaciones u observaciones

© 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 132 de 197

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. 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. 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. 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. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 133 de 197

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 134 de 19

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa TANDEM S.A. con Nit 860090247 , 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, TANDEM S.A. aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 25/04/2026 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
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	93.33	60	56
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**96.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 96.0 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 27/04/2026.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 7126668

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 135 de 19

tandem optimizamos sus procesos	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN DE TRABAJO ANUAL**	**CÓDIGO:** PT - SGSST - 01 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 30/04/2019

PERIODO: AÑO 2026
FECHA: 14/01/2026

OBJETIVO GENERAL	Establecer medidas y controles de intervención en los peligros y riesgos identificados para asegurar ambientes de trabajo seguros, desarrollando actividades para la promoción y prevención de accidentes y enfermedades laborales e intervenir los peligros y riesgos identificados y garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y reglamentarios en SST				
OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01	Cumplir con la normatividad legal y vigente en materia de riesgos laborales y demás reglamentación aplicable.				
INDICADOR	Actividades ejecutadas/ actividades programadas * 100	**META**	Meta: cumplir el 86% de los estándares mínimos del SG-SST.	**EJECUTADA**	
ACTIVIDADES	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**FECHA EJECUCIÓN**	**SI**	**NO**
Registro de autoevaluación de estándares mínimos Ministerio de Trabajo	Administradores SG-SST	Humano	Abril de 2026	☑	☐
Elaboración del plan anual de trabajo	Administradores SG-SST	Humanos	Enero de 2026	☑	☐
Actualizar y aprobar los objetivos del SG-SST	Administradores SG-SST - Rep. Legal.	Humanos	Febrero de 2026	☑	☐
Actualizar el presupuesto del SG-SST	Administradores SG-SST - Analista contable RRHH-Rep. legal	Humanos	Febrero de 2026	☑	☐
Revisión por la dirección SG-SST - Kickoff	Administradores SG-SST - Directivas	Humanos	Abril de 2026	☑	☐
Rendición de cuentas	Administradores SG-SST - COPASST, CCL, Brigadas de emergencias	Humanos	Diciembre de 2026	☐	☐
Definir el programa de capacitación en SST	Administradores SG-SST - Analista contable RRHH	Humanos	Febrero de 2026	☑	☐
Actualizar Matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos y determinación de controles, realizar los planes de mejoramiento correspondientes	Administradores SG-SST	Humanos	Junio a Julio de 2026	☑	☐
Actualización de requisitos legales	Administradores SG-SST	Humanos	Permanentemente	☑	☐
Realizar las autoevaluaciones de estándares mínimos	Administradores SG-SST	Humanos	Marzo de 2026	☑	☐
Definir los planes de mejoramiento con base a las autoevaluaciones realizadas	Administradores SG-SST - Directivas	Humanos-Económicos	Julio de 2026, diciembre de 2026	☑	☐
Planificar y ejecutar Auditoría interna al Decreto 1072 de 2015	Administradores SG-SST - Asesores - Directivas	Humanos-Económicos	Marzo de 2026	☑	☐
Ejecución y seguimiento de planes de mejora	Administradores SG-SST - Directivas	Humanos	Agosto a septiembre de 2026	☐	☐
Revisión y actualización a políticas del SG-SST	Administradores SG-SST - COPASST	Humanos	Noviembre de 2026	☐	☐
Inspecciones a puestos de trabajo	ARL	Humanos-Económicos	Mayo de 2026	☑	☐
Seguimiento a la ejecución del PESV	Administradores SG-SST - Infraestructura - ARL	Humanos	Permanente	☑	☐
Registro de indicadores mínimos del SG-SST	Administradores SG-SST - Analista contable RRHH	Humanos	Permanentes	☑	☐
Seguimiento a acciones preventivas y correctivas de SST	Administradores SG-SST - Líderes de áreas	Humanos	Permanentes	☑	☐
Consolidar el registro estadístico de ATEL	Administradores SG-SST	Humanos	Permanentes	☑	☐
OBJETIVO 2:	Fortalecer los programas de prevención y medicina laborar, promocionando la salud y bienestar en los colaboradores.				
INDICADOR	Actividades ejecutadas/ actividades programadas * 100	**META**	Meta: cumplir el 80% de los estándares mínimos del SG-SST.	**EJECUTADA**	
Estructurar ejecución de pausas activas en cada centro de trabajo	Administradores SG-SST - directivas	Financieros	Mayo de 2026	☐	☐
Ejecución del Programa de Vigilancia Epidemiológica-Desordenes Musculó Esqueléticos	Administradores SG-SST - directivas	Financieros	Mayo de 2026	☑	☐
Ejecución de Bateria de Riesgo Psicosocial	Administradores SG-SST - Líderes de área	Humanos-Tecnológicos - Económicos	Marzo de 2026	☐	☐
Informe de condiciones de salud	Administradores SG-SST	Humanos	Semestral	☑	☐
Actualizar y ejecutar el programa de estilos de vida y entorno saludable	Humanos - Económicos	Humanos	Permanentemente	☑	☐
Actualizar el perfil de hábitos alimenticios mediante encuestas digitales trimestrales, para personalizar recomendaciones nutricionales	Administradores SG-SST-ARL	Humanos - Tecnológicos	Mayo de 2026	☑	☐
Implementación del Programa de Vigilancia de Salud Mental	Administradores SG-SST-ARL	Humanos - Económicos	Mayo de 2026	☑	☐
Actualizar y ejecutar procedimiento de comunicación, participación y consulta	Administradores SG-SST-ARL	Humanos	Marzo de 2026	☑	☐
Gestionar el desarrollo de exámenes periódicos	Analista contable RRHH- administradores SG-SST-directivas	Humanos-Económicos	Diciembre de 2026	☑	☐
Mes del Bienestar, con capacitaciones, retos de hidratación.	Analista contable RRHH- administradores SG-SST-directivas	Humanos- Tecnológicos - Económicos	OCtubre de 2026	☐	☐
Campaña visual - Semana de la salud	Analista contable RRHH- administradores SG-SST-directivas	Humanos-Económicos	OCtubre de 2026	☑	☐
OBJETIVO 3:	Intervención de peligros y riesgos identificados, para disminuir la accidentalidad y enfermedades laborales				
INDICADOR	Actividades ejecutadas/ actividades programadas * 100	**META**	Meta: cumplir el 80% de los estándares mínimos del SG-SST.	**EJECUTADA**	
Capacitación Brigadistas Primeros auxilios, prevención y control del fuego)	Administradores SG-SST-Recursos Humanos	Humanos - Tecnológicos	Según cronograma de capacitación	☐	☐
Capacitación COPASST	Administradores SG-SST-COPASST	Humanos - Tecnológicos	Según cronograma de capacitación	☑	☐
Capacitación CCL	Administradores SG-SST-CCL	Humanos - Tecnológicos	Según cronograma de capacitación	☑	☐
Investigar los accidentes de trabajo y divulgar las lecciones aprendidas	Equipo investigador	Humanos	Cuando se presente un evento	☐	☐
Realizar las inspecciones de seguridad	Infraestructura-COPASST	Humanos	Mensual Enero a diciembre 2026	☑	☐
Realizar la recarga de extintores	Infraestructura	Financieros	Según cronograma	☑	☐
Realizar la inspección y dotación de botiquines	Administradores SG-SST y brigadistas	Humanos	Trimestralmente	☑	☐

Instalación de mobiliario ajustable.	Administradores SG-SST	Económicos	Junio de 2026	☐	☐
Mantenimiento de instalaciones	Infraestructura	Humanos-financieros	Permanente Enero a diciembre 2026	☐	☐
Simulacro de evacuación	Administradores SG-SST-Brigadistas	Humanos	Octubre de 2026	☐	☐
Diseñar planos de evacuación para cada sede	Directivas	Económicos	Noviembre de 2026	☐	☐
Abordar acciones a partir de los resultados del informe de evaluación de riesgo psicosocial	Analista contable RRHH- Administradores SG- SST-directivas	Humanos-Económicos	De Julio a diciembre de 2026	☐	☐
Actualizar y socializar plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia Institucional para todas las sedes de trabajo	Administradores SG-SST	Humanos-Tecnológicos	Octubre de 2026	☐	☐
Actualización al protocolo de visitantes enfoque en SST (Contratistas)	Administradores SG-SST	Humanos-Tecnológicos	Marzo de 2026	☐	☐
Actualización de planes de ayuda mutua	Administradores SG-SST	Humanos-Tecnológicos	Agosto de 2026	☐	☐
Actualizar e implementar el programa de orden y aseo.	Administradores SG-SST / COPASST	Humanos-Tecnológicos	Mensual de Julio a Diciembre	☐	☐
Gestionar casos de enfermedad laboral	Analista contable RRHH- Administradores SG-SST-directivas	Humanos-Tecnológicos	Mensual de Julio a Diciembre	☐	☐
Guía de manejo de cargas	Administradores SG-SST-directivas	Humanos-Tecnológicos	Febrero de 2026	☐	☐
Coordinación de actividades para la semana de la Salud	Analista contable RRHH- Administradores SG-SST-directivas	Humanos-Económicos	Octubre de 2026		

Firma representante legal:

Firma ejecutor SST:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 136 de 197

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 137 de 197

tandem optimizamos sus procesos	MATRIZ DE INDICADORES	**CÓDIGO:** MT-SGSST-17 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 17/04/2024

INICIO

Información	Tipo	Nombre del Indicador	Fórmula o Metodo de calculo	Frecuencia de Medición	Meta o limite del indicador	Responsable	Resultado	Cumplimiento	Personal que debe conocer el resultado
PERFIL SOCIODEMOGRAFICO	Accidente de Trabajo (AT)	Severidad de Accientalidad	Número de días Perdidos por AT en el mes + Número de días cargados en el mes / Numero de trabajadores en el mes *100	Mensual	15	Coordinador SST	62,40	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
				Anual	50				
		Frecuencia de Accidentalidad	Número de accidentes de trabajo en el periodo / Número de trabajadores en el Periodo * 100	Mensual	0	Coordinador SST	3,88	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
				Anual	1				
		Proporción de Accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el periodo / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el periodo * 100	Anual	0%	Coordinador SST	0%	CUMPLE	Gerencia y trabajadores
	Enfermadad Laboral (EL)	Prevalencia de la enfermadad laboral	Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio total de trabajadores en el periodo * 100.000	Anual	3	Coordinador SST	3,0	CUMPLE	Gerencia y trabajadores
		Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio Total de trabajadores en el periodo * 100.000	Anual	1	Coordinador SST	0,0	CUMPLE	Gerencia y trabajadores
	Ausentismo	Indicadores de Ausentismo por Incapacidades	Número de días de ausencia por incapacidad laboral y común / Numero de días de trabajo programados * 100	Mensual	5%	Coordinador SST	0,71%	CUMPLE	Gerencia y trabajadores
				Anual	5%				
	Estructura - proceso - Resultado (E-P-R) del SG-SST	Indicadores de Estructura	Total de Items Cumplidos de los indicadores de estructura / Total de Items a evaluar de los indicadores de estructura * 100	Anual	80%	Coordinador SST	100%	CUMPLE	Gerencia y trabajadores
		Indicadores de Proceso	Total de Items Cumplidos de los indicadores de Proceso / Total de Items a evaluar de los indicadores de Proceso * 100				92%	CUMPLE	
		Indicadores de Resultado	Total de Items Cumplidos de los indicadores de Resultado / Total de Items a evaluar de los indicadores de Resultado * 100				70%	CUMPLE	

tandem optimizamos sus procesos	**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS -IPER-TANDEM S.A.S.**	**CODIGO: FO-SGSST-14** **VERSION: 02** **FECHA: 03/06/2020**

FECHA DE REVISIÓN: Marzo - 2026
CARGO DE QUIEN ELABORA / ACTUALIZA: Director HSEQ

INICIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 138 de 197

GAR	CARGO	ACTIVIDAD REALIZADA	RUTINARIO (SI - NO)	No DE EXPUESTOS	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	DIRECTOS (SI - NO)	PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES				EVALUACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL PROPUESTAS/ OBSERVACIONES	
														PROBABILID.			CONSECUENC.							
							CATEGORÍA DE PELIGRO	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO Y DESCRIPCIÓN DE LA FUENTE	POSIBLES EFECTOS	FUENTE	MEDIO	MÉTODO	PERSONAS	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO	ND	NE		TIPO	INTERVENCIÓN ACORDE A LA JERARQUÍA DE CONTROLES
de partes y DI y PI	Administrador de almacén	Gestión administrativa	NO	1	8	SI	SALUD	Biológico: microorganismos originados por la presencia de humedad en instalaciones locativas	Enfermedades respiratorias al inhalar hongos, moho.						X		X			2	3	TOLERABLE	Observación	La humedad se presenta debido a la filtración de agua en época de lluvias.
de partes y DI y PI	Administrador de almacén	Control del inventario, conteo y verificación, desde su ingreso a la bodega hasta su salida.	No	1	8	Si	CARGA FÍSICA	Biomecánico: dinámica movimientos repetitivos, sobreesfuerzos y estática de pie durante el levantamiento, acomodo, conteo y verificación de cajas y materiales en estanterías.	Dolor lumbar, fatiga muscular en miembros superiores e inferiores, tendinitis, lumbalgias, trastornos músculo-esqueléticos.		X		X		X				X		2	4	MODERADO	Observación	Guía de manejo de cargas
Almacén de partes y equipos DI y PI	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Caída de estantería, golpes, lesiones diversas	X				X				X		1	3	TOLERABLE	Observación	Las estanterías del área se encuentran ancladas a la pared.
Almacén de partes y equipos DI y PI	Administrador de almacén	Desensamble de equipos	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Mecánico: uso de herramienta manual	Cortes, lesiones diversas.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Realizar actividades preventivas incluyendo capacitación para prevención de lesiones en manos.
Almacén de partes y equipos DI y PI	Administrador de almacén	Limpieza de contactos y repuestos	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar, cumplir y verificar las medidas de prevención definidas en las fichas de datos de seguridad (FDS) elaboradas por el fabricante de las sustancias empleadas
Áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SALUD	Físico: iluminación deficiente en el primer nivel del área	Caídas, dificultad para realizar la labor.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	La organización suministra linterna para acceso al sitio. Se sugiere instalar sistema de iluminación de bajo consumo y/o generación de calor.
Áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la fichas técnicas, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y proveedores de las mismas.
Áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SALUD	Químico: exposición a material particulado y posibles agentes biológicos (ácaros) provenientes de cajas ubicadas en el segundo nivel	Patologías respiratorias de diversa severidad. Irritación.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	La organización suministra protección respiratoria. Se sugiere realizar vigilancia de la salud acorde al tipo de exposición. Mantener métodos de orden y limpieza en el segundo nivel del área.
Cafetería	Administrador de almacén	Usos de cafetería	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: Exposición a agentes biológicos (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Enfermedad COVID-19, infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o	X	X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro. Sanatizar con recursos e insumos apropiados las áreas de trabajo. Uso permanente de tapabocas y guantes.
Instalaciones de aeropuerto y zona franca	Administrador de almacén	Recorridos por instalaciones	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Oficina almacén	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la

Oficina almacén	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X			1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina almacén	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	7	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X				3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo
almacén	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X				2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
almacén	Administrador de almacén	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X				1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
almacén	Administrador de almacén	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X					X		1	4	MODERADO	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
áreas de amiento	Administrador de almacén	Despacho. Llegada de mercancía.	SI	1	4	SI	SALUD	Biomecánico: levantamiento manual de cargas	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.		X		X		X			X			2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere realizar análisis específico del peligro/riesgo. Se cuenta con ayudas mecánicas para realizar la actividad.
áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Gestión administrativa. Despacho. Llegada de mercancía.	SI	1	8	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja en las áreas de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.						X		X				2	3	TOLERABLE	C admin	La organización mantiene suministro de bebidas calientes.
Oficina y áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X				2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina y áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X			2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina y áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X					X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina y áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X				X			2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina y áreas de almacenamiento	Administrador de almacén	Gestión administrativa	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Administrador de almacén	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: Exposición a agentes biológicos (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Enfermedad COVID-19, infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad	X	X	X	X	X					X		1	4	MODERADO	C admin	Sanatizar con recursos e insumos apropiados. Señalización de normas de higiene en lavado de manos,. Uso de EPP
Servicios sanitarios	Administrador de almacén	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X			1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 139 de 197

Vía pública	Administrador de almacén	Desplazamientos al aeropuerto y la zona franca	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Administrador de almacén	Desplazamientos al aeropuerto y la zona franca	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Administrador de almacén	Desplazamientos al aeropuerto y la zona franca	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	7	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina de contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina de contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina de contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	7	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina de contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	6	SI	SALUD	Psicosocial: Atención de clientes.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	7	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea. Atención de clientes.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 140 de 19

Oficina de contabilidad	Analista contable	Limpieza área de trabajo	SI	3	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina de contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
contabilidad	Analista contable	Soporte contable y de RRHH	SI	3	7	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
sanitarios	Analista contable	Uso de servicios sanitarios	SI	3	1	SI	SALUD	Biológico: Exposición a agentes biológicos (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Enfermedad COVID-19, infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte	X	X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Sanatizar con recursos e insumos apropiados. Señalización de normas de higiene en lavado de manos,. Uso de EPP
sanitarios	Analista contable	Uso de servicios sanitarios	SI	3	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
tería	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Usos de cafetería	SI	2	1	SI	SALUD	Biológico: Exposición a agentes biológicoscontacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Enfermedad COVID-19, infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.	X	X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro. Sanatizar con recursos e insumos apropiados las áreas de trabajo. Uso permanente de tapabocas y guantes. Aplicar rutinas de limpieza especificas para la limpieza de superficies.
Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial.	SI	2	8	SI	SALUD	Biológico: Exposición a agentes biológicos (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Enfermedad COVID-19, infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.	X	X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Cumplir con las normas establecidas con el Protocolo de bioseguridad. (Lavado de manos, esquema de vacunación, uso de tapabocas si hay presencia de sintomas respiratorios)
Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas	X			X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.	X	X		X			X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	SALUD	Físico: disconfort originado por el ingreso de luz natural	Disconfort, disminución del rendimiento.		X				X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se instaló película polarizada en los ventanales
Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas				X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 141 de 19

Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X	X		X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas	X	X		X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.		X		X		X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Limpieza área de trabajo	NO	2	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico - Material particulado.	Dermatosis, patologías diversas.		X		X	X				X		1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina comercial	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte	X			X	X				X		1	2	TRIVAL	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Asistente comercial (Licitaciones) (Contratos)	Uso de servicios sanitarios	SI	2	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X	X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños. Cumplir con la rutina de lavado de manos.
Oficina comercial	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	1	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina comercial	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina comercial	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: presencia de cableado o sin canalizar bajo el escritorio	Contacto directo, choque eléctrico.						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere canalizar y/o reubicar el cableado.
Oficina comercial	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	1	9	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.				X		X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Se realiza el suministro de bebidas calientes
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 142 de 197

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 143 de 197

Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: presencia de cableado o sin canalizar bajo el escritorio	Contacto directo, choque eléctrico.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere canalizar y/o reubicar el cableado.
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	7	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	NO	2	9	SI	SALUD	Físico: exposición a ruido generado durante la realización de mantenimientos locativos por parte de contratistas	Disconfort, molestias al realizar la labor. Patologías diversas.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	El personal solicita evaluar la posibilidad de realizar la actividad los fines de semana o en horarios que no afecten las actividades del cargo.
Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	9	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.				X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se realiza el suministro de bebidas calientes
Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X		X			X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Limpieza área de trabajo	SI	2	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X		X				1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina Divatek	Asistente comercial ventas indirectas	Administración comercial	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Asistente comercial ventas indirectas	Uso de servicios sanitarios	SI	2	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo

Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X	X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	3	6	SI	SALUD	Psicosocial: Atención de clientes.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X	X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	3	6	SI	SALUD	Psicosocial: Atención de clientes.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X	X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X	X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de contabilidad	Asistente contable	Apoyo al área de contabilidad	SI	1	7	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Asistente contable	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Oficina comercial administrativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas					X	X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 144 de 19

Oficina comercial administrativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas		X		X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial administrativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	8	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X	X		3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
omercial strativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
omercial strativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
omercial strativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
omercial strativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados.
omercial strativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea, atención de clientes	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina comercial administrativa	Asistente de mercadeo	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina comercial administrativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina comercial administrativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	3	SI	SALUD	Uso prolongado de la voz	Patologías de la voz de diversa severidad.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se cuenta con agua para consumo potable. Se sugiere realizar seguimiento médico acorde a la clase de riesgo
Oficina comercial administrativa	Asistente de mercadeo	Informes y mercadeo	SI	1	3	SI	SALUD	Uso prolongado de la voz	Patologías de la voz de diversa severidad.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se cuenta con agua para consumo potable. Se sugiere realizar seguimiento médico acorde a la clase de riesgo
Servicios sanitarios	Asistente de mercadeo	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
CPD-Almacenamiento	Auxiliar de archivo	Acopio	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de escalera portátil de tres pasos para acceso a partes elevadas.	Caída a diferente nivel, golpes, fracturas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Verificar el cumplimiento de las instrucciones de uso de la escalera definidas por el fabricante.
Vía pública	Auxiliar de bodega	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Almacén de partes y equipos DI y PI	Auxiliar de bodega almácen	Gestión administrativa	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Caída de estantería, golpes, lesiones diversas	X				X				X		1	3	TOLERABLE	Observación	Las estanterías del área se encuentran ancladas a la pared.
Almacén de partes y equipos DI y PI	Auxiliar de bodega almácen	Desensamble de equipos	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Mecánico: uso de herramienta manual	Cortes, lesiones diversas.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Realizar actividades preventivas incluyendo capacitación para prevención de lesiones en manos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 145 de 197

Almacén de partes y equipos DI y PI	Auxiliar de bodega almácen	Limpieza de contactos y repuestos	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar, cumplir y verificar las medidas de prevención definidas en las fichas de datos de seguridad (FDS) elaboradas por el fabricante de las sustancias empleadas
Áreas de almacenamiento	Auxiliar de bodega almácen	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SALUD	Físico: iluminación deficiente en el primer nivel del área	Caídas, dificultad para realizar la labor.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	La organización suministra linterna para acceso al sitio. Se sugiere instalar sistema de iluminación de bajo consumo y/o generación de calor.
as de hamiento	Auxiliar de bodega almácen	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la fichas técnicas, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y proveedores de las mismas.
as de hamiento	Auxiliar de bodega almácen	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SALUD	Químico: exposición a material particulado y posibles agentes biológicos (ácaros) provenientes de cajas ubicadas en el segundo nivel	Patologías respiratorias de diversa severidad. Irritación.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	La organización suministra protección respiratoria. Se sugiere realizar vigilancia de la salud acorde al tipo de exposición. Mantener métodos de orden y limpieza en el segundo nivel del área.
almacén	Auxiliar de bodega almácen	Gestión administrativa	SI	1	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
almacén	Auxiliar de bodega almácen	Gestión administrativa	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo
nes TDM	Auxiliar de bodega y ruta	Limpieza de desinfección de vehículos	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	EPP	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Instalaciones TDM	Auxiliar de bodega y ruta	Limpieza de desinfección de vehículos	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	EPP	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos a instalaciones de clientes	NO	1	6	SI	SALUD	Físico: ruido proveniente de la vía pública	Patologías auditivas, reacciones de estrés		X			X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Las ventanas del vehículo funcionan como barrera ante el peligro y se encuentran en buen estado de funcionamiento. Realizar seguimiento médico a fin de monitorear la salud del
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Limpieza vehículo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	EPP	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Instalaciones de clientes	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos en instalaciones de clientes	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: instalaciones y condiciones al interior de instalaciones de clientes.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes
Instalaciones TDM	Auxiliar de bodega y ruta	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: ausencia de luminarias en la parte inferior de las estanterías de algunas sedes.	Dificultad para realizar la labor, caídas a nivel, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	Observación	Como medida de prevención de incendios, la organización ha decidido suprimir los sistemas de iluminación en estos niveles y como sistema alterno suministra linternas a los colaboradores
Instalaciones TDM	Auxiliar de bodega y ruta	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Locativo: almacenamiento de cajas en estanterías.	Caída de cajas almacenadas, golpes, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere mantener adecuados métodos de almacenamiento y verificar el cumplimiento de los mismos. Mantener métodos de orden y limpieza en el área
Instalaciones TDM	Auxiliar de bodega y ruta	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la ficha técnica, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y proveedores de las mismas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 146 de 19

Instalaciones TDM 1	Auxiliar de bodega y ruta	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Instalaciones TDM 1	Auxiliar de bodega y ruta	Inventario, cargue y descargue	SI	1	3	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.				X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se realiza el suministro de bebidas calientes
nes TDM 1	Auxiliar de bodega y ruta	Inventario, cargue y descargue	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
nes TDM 1	Auxiliar de bodega y ruta	Inventario, cargue y descargue	SI	1	3	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X		X				2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
nes TDM 1	Auxiliar de bodega y ruta	Inventario, cargue y descargue	SI	1	3	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X		X			X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Instalaciones TDM 1	Auxiliar de bodega y ruta	Inventario, cargue y descargue	SI	1	3	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Instalaciones TDM y de clientes	Auxiliar de bodega y ruta	Alistamiento, cargue y descargue	SI	1	2	SI	SALUD	Biomecánico: levantamiento manual de cargas	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.		X	X			X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se cuenta con ayudas mecánicas (carretilla, estibadora). Se sugiere realizar análisis específico del peligro/riesgo, capacitación sobre higiene postural.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos a instalaciones de clientes	NO	1	6	SI	SALUD	Físico: temperatura baja o alta al interior de la cabina	Disconfort, patologías diversas		X				X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	El vehículo cuenta con sistema de aire acondicionado para regular la temperatura interior, aunque actualmente el mismo no se encuentra en funcionamiento. Se sugiere proceder a su reparación, así como instalar películas en las ventanas del vehículo..
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos a instalaciones de clientes	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: uso de escalera de acceso a la cabina	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener mecanismos de agarre en buen estado. Se sugiere capacitar periódicamente acerca de la prevención del peligro.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos a instalaciones de clientes	NO	1	6	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos a instalaciones de clientes	NO	1	6	SI	SALUD	Químico: inhalación de humo proveniente de vehículos	Patologías sistémicas y respiratorias de diversa severidad.		X				X			X	X	2	4	MODERADO	C admin	Las ventanas del vehículo funcionan como barrera ante el peligro y se encuentran en buen estado de funcionamiento. Realizar seguimiento médico a fin de monitorear la salud del
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos a instalaciones de clientes	NO	1	6	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.					X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamientos a instalaciones de clientes	NO	1	6	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.					X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 147 de 197

Áreas de almacenamiento de las diversas sedes	Auxiliar de infraestructura	Inspección de áreas de almacenamiento	SI	1	1	SI	SALUD	Físico: ausencia de luminarias en la parte inferior de las estanterías de algunas sedes.	Dificultad para realizar la labor, caídas a nivel, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Como medida de prevención de incendios, la organización ha decidido suprimir los sistemas de iluminación en estos niveles y como sistema alterno suministra linternas a los colaboradores
as de iento de las as sedes	Auxiliar de infraestructura	Inspección de áreas de almacenamiento	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: almacenamiento de cajas en estanterías.	Caída de cajas almacenadas, golpes, lesiones diversas.					X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere mantener adecuados métodos de almacenamiento y verificar el cumplimiento de los mismos. Mantener métodos de orden y limpieza en el área
as de iento de las as sedes	Auxiliar de infraestructura	Inspección de áreas de almacenamiento	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la fichas técnicas, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y
sedes de la zación	Auxiliar de infraestructura	Mantenimientos eléctricos menores	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: intervenciones a sistemas eléctricos.	Contacto directo, choque eléctrico, quemaduras, muerte.					X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Implementar medidas de prevención, incluyendo sistemas de bloqueo y etiquetado.
sedes de la zación	Auxiliar de infraestructura	Administración y ejecución de mantenimientos, verificar novedades.	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X						X			X	2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado, usar los pasamanos ubicados en las diversas sedes de la organización
sedes de la zación	Auxiliar de infraestructura	Mantenimientos preventivos y correctivos	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: uso de escalera de cuatro pasos para realización de mantenimientos menores	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X				X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las instrucciones definidas las etiquetas o manuales de instrucciones de las escaleras.
Diversas sedes de la organización	Auxiliar de infraestructura	Mantenimientos preventivos y correctivos	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de herramienta manual y eléctrica.	Cortes, amputaciones, lesiones diversas.					X	X				X	1	4	MODERADO	C admin	Realizar actividades preventivas: capacitación, inspección de la herramienta, cumplimiento de instrucciones de fabricantes, refuerzo del comportamiento.
Diversas sedes de la organización	Auxiliar de infraestructura	Administración y ejecución de mantenimientos, verificar novedades.	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia en las diversas sedes. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Diversas sedes de la organización	Auxiliar de infraestructura	Mantenimientos preventivos y correctivos	SI	1	2	SI	SALUD	Químico: manipulación de sustancias químicas.	Dermatosis, reacciones diversas según la toxicidad de cada químico.					X	X				X	1	3	TOLERABLE	C admin	Realizar actividades preventivas: aplicación del SGA, capacitación, socialización de FDS, refuerzo del comportamiento. La organización suministra guantes para manipular la sustancia.
Diversas sedes de la organización	Auxiliar de infraestructura	Administración y ejecución de mantenimientos, verificar novedades.	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Instalaciones de comercios	Auxiliar de infraestructura	Compra de repuestos	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: instalaciones y condiciones al interior de comercios.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X				X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones comerciales a visitar.
Oficina de infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Administración de mantenimientos	SI	1	2	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas					X		X			X	2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Administración de mantenimientos	SI	1	4	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas					X	X				X	1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 148 de 197

Oficina de infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Administración de mantenimientos	SI	1	4	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Soporte administrativo y atención al cliente	SI	1	2	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	La organización suministra líquidos para consumo periódico e instaló ventiladores en cercanías al puesto de trabajo.
Infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Administración de mantenimientos	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Administración de mantenimientos	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Administración de mantenimientos	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estres, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Infraestructura	Auxiliar de infraestructura	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Servicios sanitarios de las diversas sedes	Auxiliar de infraestructura	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Auxiliar de infraestructura	Desplazamientos hacia diferentes sedes de la organización, comercios.	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Algunas medidas de prevención se incluyen dentro de las actividades del PESV (capacitaciones).
Vía pública	Auxiliar de infraestructura	Desplazamientos hacia diferentes sedes de la organización, comercios.	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas			X	X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Algunas medidas de prevención se incluyen dentro de las actividades del PESV (capacitaciones).
Vía pública	Auxiliar de infraestructura	Desplazamientos hacia diferentes sedes de la organización, comercios.	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Auxiliar de infraestructura	Desplazamientos hacia diferentes sedes de la organización, comercios.	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Algunas medidas de prevención se incluyen dentro de las actividades del PESV (capacitaciones).
Vía pública	Auxiliar de ruta	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.			X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	La organización realiza seguimiento a los vehículos por medio de sistema GPS, de igual manera cuenta con algunas medidas de prevención para transporte de mercancías de alto valor
Oficina comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	3	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En el área se realizan diariamente ejercicios de estiramiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17 12:21:41-05:00 - Pagina 149 de 197

Oficina comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	3	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	5	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja o elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se emplean sistemas de ventilación mecánica. Se sugiere mantener el suministro de bebidas (frías, calientes), acorde a la temperatura ambiente.
comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados.
Oficina comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina comercial	Bibliotecólogo	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina comercial	Bibliotecólogo	Apoyo en las directrices técnicas y actividades requeridas en los proyectos asignados	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Área de almacenamiento	Bibliotecólogo	Recorridos por el área	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: almacenamiento de cajas en estanterías.	Caída de cajas almacenadas, golpes, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere mantener adecuados métodos de almacenamiento y verificar el cumplimiento de los mismos. Mantener métodos de orden y limpieza en el área

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 150 de 197

Área de almacenamiento	Bibliotecólogo	Recorridos por el área	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C. Ing	Acorde a la ficha técnica, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y proveedores de las mismas.
sanitarios	Bibliotecólogo	Uso de servicios sanitarios	SI	2	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
ública	Bibliotecólogo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
ública	Bibliotecólogo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	7	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Bibliotecólogo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público dentro y fuera de la ciudad	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento. Dar cumplimiento a los requisitos del código de
Vía pública	Bibliotecólogo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público dentro y fuera de la ciudad	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento. Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SALUD	Psicosocial: Presencia de accidentes.	Transtornos de estrés, ansiedad, depresión y fobias				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Capacitar en manejo de heridas, primeros auxilios despues de un siniestro vial. Capacitación en manejo de estrés.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Despazamiento y Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Vial (Factor Humano): Exceso de velocidad, distracciones, fatiga o somnolencia.	Accidentes de tránsito, atropellos, lesiones múltiples, muerte.				X	X			X		X	3	6	INTOLERABLE	C admin	Monitoreo de velocidad por GPS, implementación de protocolo de gestión de la fatiga y descansos.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Despazamiento y Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Vial (Factor Vehículo): Fallas mecánicas en sistemas críticos (frenos, llantas, luces).	Colisiones, choques, volcamientos.	X			X	X			X		X	3	6	INTOLERABLE	C admin	Realizar inspección pre-operacional diaria técnica y cumplir plan de mantenimiento preventivo.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Cargue y descargue en ruta	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Vial (Actores Vulnerables): Exposición al flujo vehicular al descender del vehículo o manipular	Atropellamiento por terceros, fracturas, traumas craneales.				X	X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C. admin	Lineamientos de parqueo seguro.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Despazamiento y Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Vial - Factor Humano: Exceso de velocidad por encima de los límites permitidos o condiciones de la vía.	Colisiones, atropellos, muertes.				X	X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C. admin	Política de regulación de velocidad y sanciones por infracciones.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Despazamiento y Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Vial - Factor Humano: Uso de dispositivos móviles (celular/tablet) y otras distracciones durante la	Choques por distracción, pérdida de reacción.				X			X			X	3	6	INTOLERABLE	C. admin	Uso de manos libres únicamente para emergencias y capacitación en riesgos de distracción.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Despazamiento y Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Vial - Factor Humano: Conducción bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.	Siniestros viales graves, pérdida de coordinación.					X		X			X	3	6	INTOLERABLE	C. admin	Protocolo de toma de pruebas pre-operacionales y política de cero alcohol/drogas.
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Despazamiento y Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Vial - Biomecánico: Fatiga y somnolencia por exceso de horas de conducción sin descanso adecuado.	Microsueños, errores de juicio, fatiga crónica.					X		X			X	3	6	INTOLERABLE	C. admin	Protocolo de gestión de la fatiga con descansos obligatorios (ej. 15 min cada 2 horas).
Vía pública	Auxiliar de bodega y ruta	Despazamiento y Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Vial - Factor Humano: No uso o uso incorrecto del cinturón de seguridad (conductor y acompañante).	Agravamiento de lesiones en siniestros, eyección del vehículo.					X		X			X	3	6	INTOLERABLE	C. admin	Capacitación en seguridad pasiva y auditorías de comportamiento en ruta.
Instalaciones TDM	Conductor	Limpieza de desinfección de vehículos	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	EPP	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 151 de 19

Vía pública	Conductor	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SALUD	Biomecánico: carga estática sentado al interior del vehículo.	Lesiones osteomusculares diversas.							X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener las sillas del vehículo en buen estado. Comunicar acerca de las medidas de prevención. Realizar seguimiento médico a fin de monitorear la salud del colaborador
Vía pública	Conductor	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: ruido proveniente de la vía pública	Patologías auditivas, reacciones de estrés		X			X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Las ventanas del vehículo funcionan como barrera ante el peligro y se encuentran en buen estado de funcionamiento. Realizar seguimiento médico a fin de monitorear la salud del colaborador.
ública	Conductor	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: temperatura baja o alta al interior de la cabina	Disconfort, patologías diversas		X				X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	El vehículo cuenta con sistema de aire acondicionado para regular la temperatura interior, aunque actualmente el mismo no se encuentra en funcionamiento. Se sugiere proceder a su reparación, así como instalar
ública	Conductor	Subir y bajar del vehículo	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: uso de escalera de acceso a la cabina	Caídas, lesiones diversas, fracturas		X		X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener mecanismos de agarre en buen estado. Se sugiere capacitar periódicamente acerca de la prevención del peligro.
ública	Conductor	Cambio de llantas en caso de pinchazos	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: uso de equipos, herramienta manual , ubicación bajo el vehículo	Caída del vehículo, fracturas, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Cumplir con las instrucciones de los fabricantes (del vehículo y equipos/accesorios) requeridos para realizar la maniobra.
ública	Conductor	Reparaciones menores en caso de varada	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: uso de herramienta manual, presencia de mecanismos en movimiento del motor	Cortes, lesiones diversas, atrapamientos, amputación				X	X				X		1	4	MODERADO	C admin	El conductor sólo realiza reparaciones menores.
ública	Conductor	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.			X			X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	La organización realiza seguimiento a los vehículos por medio de sistema GPS, de igual manera cuenta con algunas medidas de prevención para transporte de mercancías de alto valor
Vía pública	Conductor	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SALUD	Químico: inhalación de humo proveniente de vehículos	Patologías sistémicas y respiratorias de diversa severidad.		X				X			X	X	2	4	MODERADO	C admin	Las ventanas del vehículo funcionan como barrera ante el peligro y se encuentran en buen estado de funcionamiento. Realizar seguimiento médico a fin de monitorear la salud del colaborador.
Vía pública	Conductor	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Tránsito: Conducción de vehículo	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.		X	X	X		X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
Áreas de almacenamiento de las sedes	Conductor	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X				X		1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la fichas técnicas, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las
Vía pública	Consultor de negocios sector privado	Desplazamientos a instalaciones de clientes	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil público y particular.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
Oficina comercial	Consultor de negocios sector público	Atención a licitaciones y clientes. Asistencia gerencial	SI	2	6	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha
Oficina comercial	Consultor de negocios sector público	Atención a licitaciones y clientes. Asistencia gerencial	SI	2	6	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se emplean sistemas de ventilación mecánica. Se sugiere mantener el suministro de bebidas acorde a la temperatura ambiente.
Oficina comercial	Consultor de negocios sector público	Atención a licitaciones y clientes. Asistencia gerencial	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina comercial	Consultor de negocios sector público	Atención a licitaciones y clientes. Asistencia gerencial	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina comercial	Consultor de negocios sector público	Atención a licitaciones y clientes. Asistencia gerencial	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 152 de 19

Servicios sanitarios	Consultor de negocios sector público	Uso de servicios sanitarios	SI	2	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Consultor de negocios sector público	Desplazamiento a instalaciones de clientes, audiencias	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
ública	Consultor de negocios sector público	Desplazamiento a instalaciones de clientes, audiencias	SI	2	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
ública	Consultor de negocios sector público	Desplazamiento a instalaciones de clientes, audiencias	SI	2	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
ública	Consultor de negocios sector público	Desplazamiento a instalaciones de clientes, audiencias	SI	2	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
ública	Consultor de negocios sector público	Desplazamiento a instalaciones de clientes, audiencias	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Oficina de contabilidad	Contador junior	Manejo de compras, proveedores e impuestos	SI	1	5	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.					X			X	X		3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de contabilidad	Contador junior	Manejo de compras, proveedores e impuestos	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina de contabilidad	Contador junior	Manejo de compras, proveedores e impuestos	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina de contabilidad	Contador junior	Manejo de compras, proveedores e impuestos	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina de contabilidad	Contador junior	Manejo de compras, proveedores e impuestos	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina de contabilidad	Contador junior	Manejo de compras, proveedores e impuestos	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de contabilidad	Contador junior	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina de contabilidad	Contador junior	Manejo de compras, proveedores e impuestos	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte			X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Contador junior	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 153 de 197

Instalaciones de organizaciones externas	Coordinador comercial	Asistencia a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.					X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Oficina comercial	Coordinador comercial	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
comercial	Coordinador comercial	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas		X		X			X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
comercial	Coordinador comercial	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
comercial	Coordinador comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.	X	X		X			X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
comercial	Coordinador comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas		X		X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina comercial	Coordinador comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina comercial	Coordinador comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas				X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina comercial	Coordinador comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina comercial	Coordinador comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina comercial	Coordinador comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Coordinador comercial	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Coordinador comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.					X	X				X	1	4	MODERADO	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Coordinador comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas					X	X				X	1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Coordinador comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.	X				X	X				X	1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 154 de 197

Vía pública	Coordinador comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público (taxi, otros)	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.				X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Instalaciones de organizaciones externas	Coordinador comercial y de mercadeo	Asistencia a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.					X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan
Oficina comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas		X		X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas					X	X			X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.	X	X		X			X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas		X		X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas				X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea. Atención de clientes.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Limpieza área de trabajo	NO	2	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico - Material particulado.	Dermatosis, patologías diversas.		X			X	X			X		1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina comercial	Coordinador comercial y de mercadeo	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Coordinador comercial y de mercadeo	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Coordinador comercial y de mercadeo	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Coordinador comercial y de mercadeo	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 155 de 197

Vía pública	Coordinador comercial y de mercadeo	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.	X			X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Coordinador comercial y de mercadeo	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público (taxi, otros)	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.				X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
ública	Coordinador comercial y de mercadeo	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público (taxi, otros)	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
PD	Coordinador CPD (principal/auxiliar)	Alimentación de bases de datos, control de productividad.	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
custodia e tructura	Coordinador de custodia	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
acenamiento	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	NO	1	1	SI	SALUD	Biomecánico: levantamiento manual de cargas al ingresar clientes	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.	X			X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se cuenta con ayudas mecánicas (carretillas) para transporte
acenamiento	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	NO	1	1	SI	SALUD	Biomecánico: levantamiento manual de cargas al ingresar clientes	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.	X			X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se cuenta con ayudas mecánicas (carretillas) para transporte
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	4	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	4	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	6	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	6	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: presencia de cables sin canalización bajo el escritorio	Contacto directo, choque eléctrico.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere canalizar y/o reubicar el cableado.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: presencia de cables sin canalización bajo el escritorio	Contacto directo, choque eléctrico.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere canalizar y/o reubicar el cableado.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	La organización instaló un ventilador en el área. Se cuenta con suministro de bebidas acorde a la temperatura

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 156 de 197

Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	La organización instaló un ventilador en el área. Se cuenta con suministro de bebidas acorde a la temperatura
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
custodia e tructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
custodia e tructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
custodia e tructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina de custodia e infraestructura	Coordinador de custodia	Asistencia administrativa y de custodia	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Coordinador de custodia	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 157 de 197

Servicios sanitarios	Coordinador de custodia	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Instalaciones de organizaciones clientes	Coordinador de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	4	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: presencia de cableado o sin canalizar bajo el escritorio	Contacto directo, choque eléctrico.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere canalizar y/o reubicar el cableado.
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	8	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X	X		3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	4	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.				X		X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Se realiza el suministro de bebidas calientes
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	7	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Se realiza el suministro de bebidas calientes
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X			X		2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X		X			X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X				X		1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 158 de 197

Oficina Divatek	Coordinador de soporte externo	Apoyo administrativo Divatek	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Coordinador de soporte externo	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
ública	Coordinador de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
ública	Coordinador de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Coordinador de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Coordinador de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo de la empresa	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.				X	X					X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
ública	Coordinador de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo de la empresa	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.				X	X					X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas					X				X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas					X	X			X		1	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	5	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.					X			X	X		3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X					X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea. Atención de clientes.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X				X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 159 de 197

Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
dirección administrativa y financiera	Director administrativo y financiero	Seguimiento a bancos, cuentas, informes, pagos	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
sanitarios	Director administrativo y financiero	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
ública	Director administrativo y financiero	Desplazamientos a instalaciones de clientes, entidades de control.	NO	1	5	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
ública	Director administrativo y financiero	Desplazamientos a instalaciones de clientes, entidades de control.	NO	1	5	SI	SEGURIDAD	Locativo: instalaciones y condiciones al interior de instalaciones de clientes y entidades	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X					2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes
Vía pública	Director administrativo y financiero	Desplazamientos a instalaciones de clientes, entidades de control.	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X					2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública, instalaciones de clientes y entidades de control.	Director administrativo y financiero	Desplazamientos a instalaciones de clientes, entidades de control.	NO	1	5	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Instalaciones de organizaciones externas	Director Comercial	Asistencia a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.					X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Oficina comercial	Director Comercial	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas		X		X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina comercial	Director Comercial	Legalización de contratos, asistencia comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial	Director Comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.	X	X		X			X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial	Director Comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas		X		X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina comercial	Director Comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina comercial	Director Comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas				X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 160 de 19

Oficina comercial	Director Comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina comercial	Director Comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X			2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
comercial	Director Comercial	Limpieza área de trabajo	NO	2	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico - Material particulado.	Dermatosis, patologías diversas.		X		X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
comercial	Director Comercial	Propuestas, manejo de proveedores, coordinación, apoyo a vicepresidencia	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
omercial strativa	Director Comercial	Administración comercial	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
sanitarios	Director Comercial	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
ública	Director Comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
ública	Director Comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Director Comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.	X			X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Director Comercial	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público (taxi, otros)	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.				X	X					X	1	4	MODERADO	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Áreas de almacenamiento de las diversas sedes	Director de consultoría archivística	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: almacenamiento de cajas en estanterías.	Caída de cajas almacenadas, golpes, lesiones diversas.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere mantener adecuados métodos de almacenamiento y verificar el cumplimiento de los mismos. Mantener métodos de orden y limpieza en el área
Áreas de almacenamiento de las diversas sedes	Director de consultoría archivística	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la fichas técnicas, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y proveedores de las mismas.
Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	4	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo
Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	7	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 161 de 19

Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	4	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja o elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se emplean sistemas de ventilación mecánica. Se sugiere mantener el suministro de bebidas (frías, calientes), acorde a la temperatura ambiente.
Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina comercial	Director de consultoría archivística	Seguimiento a proyectos, apoyo administrativo	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Director de consultoría archivística	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Director de consultoría archivística	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	
Instalaciones de clientes	Director de custodia	Visita a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes
Instalaciones de TDM	Director de custodia	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SALUD	Físico: ausencia de luminarias en la parte inferior de las estanterías de algunas sedes.	Dificultad para realizar la labor, caídas a nivel, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Como medida de prevención de incendios, la organización ha decidido suprimir los sistemas de iluminación en estos niveles y como sistema alterno suministra linternas a los colaboradores
Instalaciones de TDM	Director de custodia	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: almacenamiento de cajas en estanterías.	Caída de cajas almacenadas, golpes, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere mantener adecuados métodos de almacenamiento y verificar el cumplimiento de los mismos. Mantener métodos de orden y limpieza en el área
Instalaciones de TDM	Director de custodia	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la ficha técnica, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y proveedores de las mismas
Oficina de custodia e infraestructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina de custodia e infraestructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas					X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina de custodia e infraestructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	5	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.							X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 162 de 197

Oficina de custodia e infraestructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	3	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.		X		X		X		X			2	3	TOLERABLE	Observación	La organización instaló un ventilador en el área, aunque este no cubre toda la superficie de trabajo. Evaluar la instalación de un ventilador adicional.
Oficina de custodia e tructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
custodia e tructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
custodia e tructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
custodia e tructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
custodia e tructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X			X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina de custodia e infraestructura	Director de custodia	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina de custodia e infraestructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina de custodia e infraestructura	Director de custodia	Gerencia de proyectos, infraestructura y apoyo comercial	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Director de custodia	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Director de Custodia	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Director de custodia	Desplazamiento a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se ha recibido formación en prevención con la ARL
Vía pública	Director de custodia	Desplazamiento a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	3	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se ha recibido formación en prevención con la ARL
Vía pública	Director de custodia	Desplazamiento a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	3	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se ha recibido formación en prevención con la ARL
Vía pública	Director de custodia	Desplazamiento a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	3	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público (taxi, otros)	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Vía pública	Director de custodia	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	
Vía pública	Director de custodia	Desplazamiento a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	3	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público (taxi, otros)	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 163 de 197

Instalaciones de clientes	Director de informática	Seguimiento a proyectos, atención de clientes	SI	1	5	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Instalaciones de clientes	Director de informática	Seguimiento a proyectos, atención de clientes	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas, presencia de máquinas y equipos.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
transporte reo	Director de informática	Desplazamiento a ciudades	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X	1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
transporte reo	Director de informática	Desplazamiento a ciudades	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X	1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
transporte reo	Director de informática	Desplazamiento a ciudades	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X	1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
transporte reo	Director de informática	Desplazamiento a ciudades	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X	1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	4	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	7	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	NO	1	9	SI	SALUD	Físico: exposición a ruido proveniente de instalaciones de	Disconfort, molestias al realizar la labor.						X		X			2	3	TOLERABLE	Observación	El ruido se origina cuando la organización vecina realiza mantenimientos
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X	X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados.
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo				X	X	X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina dirección informática	Director de informática	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina dirección informática	Director de informática	Soporte técnico informático	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Director de informática	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X					X			X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 164 de 197

Vía pública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X		X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X		X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
ública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas				X	X				X			1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas				X	X				X			1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	7	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.				X		X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.				X		X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	
Vía pública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público dentro y fuera de la ciudad	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento. Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para
Vía pública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
Vía pública	Director de informática	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público dentro y fuera de la ciudad	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Instalaciones de clientes	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X				X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Medio de transporte aéreo	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a ciudades	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X		1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
Medio de transporte aéreo	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a ciudades	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X		1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	3	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas						X				X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico.
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas					X					X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico.
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	5	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.							X	X				3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico.
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	9	SI	SALUD	Físico: exposición a ruido proveniente de otras áreas de trabajo administrativas	Disconfort, molestias al realizar la labor.						X		X				2	3	TOLERABLE	Observación	Hace referencia al ruido generado por otras personas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 165 de 19

Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	6	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental elevada en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.					X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se suministra agua potable para consumo
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X				2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
na PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X			2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
na PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X				2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
na PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X		X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.						X			X			2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X		X				1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina PI	Ejecutivo de canal	Gestión comercial	SI	2	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Ejecutivo de canal	Uso de servicios sanitarios	SI	2	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X			1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	8	SI	SALUD	Biomecánico: carga estática sentado al interior del vehículo.	Lesiones osteomusculares diversas.					X				X			1	3	TOLERABLE	C admin	Realizar seguimiento médico a fin de monitorear la salud del colaborador
Vía pública	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X			X			2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo público y particular a nivel urbano y nacional	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
Vía pública	Ejecutivo de canal	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	2	8	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo público y particular a nivel urbano y nacional	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17 12:21:41-05:00 - Pagina 166 de 197

Instalaciones de clientes	Gerente de canales	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas en diferentes ciudades y sectores económicos.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Medio de transporte reo	Gerente de canales	Desplazamiento a ciudades	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X				X		1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
transporte reo	Gerente de canales	Desplazamiento a ciudades	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X				X		1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	6	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha
Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis
Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis
Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Oficina Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Oficina Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X		X			X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Oficina Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X		X			X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina Divatek	Gerente de canales	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X		X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina Divatek	Gerente de canales	Gestión comercial	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Gerente de canales	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Gerente de canales	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie) en diferentes ciudades	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.						X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Gerente de canales	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas en diferentes ciudades	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 167 de 19

Vía pública	Gerente de canales	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	8	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos a nivel urbano y nacional	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Oficina de custodia e infraestructura	Gestora administrativa	Soporte administrativo y atención al cliente	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
ública	Gestora administrativa	Desplazamientos a instalaciones de clientes, sedes de la organización.	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
s de clientes	Ingeniero de soporte externo	Visita a instalaciones de clientes	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
es TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
atorio- es TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	1	SI	SALUD	Biomecánico: levantamiento manual de cargas	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se cuenta con ayudas mecánicas para realizar la actividad.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Gestiones administrativas	SI	3	3	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Gestiones administrativas	SI	3	7	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	8	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: presencia de cables y tomas a nivel de piso sin canalizar.	Contacto directo, choque eléctrico.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere canalizar y/o reubicar el cableado y tomas eléctricas.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Gestiones administrativas	SI	3	6	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	8	SI	SALUD	Físico: sensación de temperatura ambiental baja en el área de trabajo	Disconfort térmico, patologías diversas.				X		X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se realiza el suministro de bebidas calientes
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	8	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento equipos y elementos	Caída de estantería, golpes, lesiones diversas	X				X				X		1	3	TOLERABLE	Observación	Las estanterías del área se encuentran ancladas a la pared.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	7	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de herramienta menor (destornillador/atornillador, pinzas, bisturí, etc.).	Cortes en manos, lesiones diversas.				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Usar las herramientas acorde a lo definido en las instrucciones de los fabricantes.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	8	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	1	SI	SALUD	Químico: material particulado generado al usar sopladora	Patologías respiratorias de diversa severidad				X	X				X		1	3	TOLERABLE	EPP	La organización suministra protección respiratoria. Se sugiere verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de la misma.
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Limpieza área de trabajo	SI	3	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 168 de 19

Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	7	SI	SALUD	Químico: uso de sustancias para limpieza de equipos (alcohol isopropílico, espuma).	Dermatosis, patologías diversas.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Divulgar, cumplir y verificar las medidas de prevención definidas en las fichas de datos de seguridad (FDS) elaboradas por el fabricante de las sustancias empleadas
Laboratorio-instalaciones TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	8	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
atorio-nes TDM 1	Ingeniero de soporte externo	Actividades de mantenimiento	SI	3	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
transporte reo	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a ciudades	SI	3	3	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X	1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
transporte reo	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a ciudades	SI	3	3	SI	SEGURIDAD	Uso de medios de transporte: desplazamiento en avión	Accidentes aéreo, lesiones diversas, muerte					X					X	1	4	MODERADO	C admin	Cumplir las normas de seguridad aérea definidas por la aerolínea
sanitarios	Ingeniero de soporte externo	Uso de servicios sanitarios	SI	3	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes a nivel urbano	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes a nivel urbano	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes a nivel urbano y nacional	SI	3	8	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.					X					X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes a nivel urbano	SI	3	1	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en motocicleta	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes a nivel urbano	SI	3	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo público	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a diferentes ciudades y regiones.	SI	3	5	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo público a nivel nacional	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes a nivel urbano	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en motocicleta	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a instalaciones de clientes a nivel urbano	SI	3	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo público	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Vía pública	Ingeniero de soporte externo	Desplazamiento a diferentes ciudades y regiones.	SI	3	5	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en vehículo público a nivel nacional	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Instalaciones de clientes	Ingeniero junior	Capacitaciones, implementaciones, actualizaciones	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas, presencia de máquinas y equipos.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 169 de 197

Oficina departamento de informática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina departamento de informática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	6	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina departamento de informática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	6	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis
artamento de mática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
artamento de mática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
artamento de mática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
artamento de mática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia
artamento de mática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X			X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
artamento de mática	Ingeniero junior	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina departamento de informática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina departamento de informática	Ingeniero junior	Soporte a clientes	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Ingeniero junior	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Ingeniero junior	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.						X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Ingeniero junior	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ingeniero junior	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	9	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ingeniero junior	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público dentro y fuera de la ciudad	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Vía pública	Ingeniero junior	Traslado a capacitaciones y eventos empresariales	NO	1	2	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público dentro y fuera de la ciudad	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X			X		2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Instalaciones de clientes	Ingeniero senior	Capacitaciones, implementaciones, actualizaciones	SI	1	5	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas, presencia de máquinas y equipos.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	5	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha
Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha
Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	SEGURIDAD	Eléctrico: presencia de cables bajo el escritorio	Contacto directo, choque eléctrico.						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere organizar y/o reubicar el cableado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 170 de 197

Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Oficina departamento de mática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
artamento de mática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
artamento de mática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad				X	X		X				2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
artamento de mática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.				X	X		X			X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Oficina departamento de informática	Ingeniero senior	Soporte técnico, atención de licitaciones	SI	5	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Ingeniero senior	Uso de servicios sanitarios	SI	5	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Vía pública	Ingeniero senior	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
Vía pública	Ingeniero senior	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: tránsito a pie por andenes, vías públicas.	Caídas, lesiones diversas, fracturas				X	X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ingeniero senior	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	7	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere comunicar las medidas de prevención aplicables.
Vía pública	Ingeniero senior	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular a nivel urbano y nacional. Uso de transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV. Usar los elementos de seguridad ubicados en los vehículos de transporte público (cinturones).
Vía pública	Ingeniero senior	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en automóvil particular a nivel urbano y nacional. Uso de transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV. Usar los elementos de
Diversas sedes de la organización	Líder de infraestructura	Administración y ejecución de mantenimientos, verificar novedades.	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 1 /1 de 19

Vía pública	Líder de infraestructura	Desplazamientos hacia diferentes sedes de la organización, comercios.	NO	1	4	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Algunas medidas de prevención se incluyen dentro de las actividades del PESV (capacitaciones).
Vía pública	Mensajero	Radicaciones, diligencias en bancos y notarías, compras	SI	1	4	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en transporte público.	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Usar los elementos de seguridad (cinturón) de los vehículos en los cuales se realice el desplazamiento
Instalaciones TDM 1	Mensajero	Recorridos, disponibilidad en las instalaciones	SI	2	3	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Vía pública	Motorizado	Radicaciones, diligencias en bancos y notarías, compras	SI	1	5	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en motocicleta	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.						X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
ública	Motorizado	Desplazamiento a instalaciones de clientes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Accidentes de tránsito: Presencia de vehículos al pasar vías (desplazamientos a pie).	Atropello, Lesiones diversas, golpes, fracturas, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere divulgar medidas básicas de prevención ante el peligro
ública	Motorizado	Transporte de CD´s y documentos	SI	2	7	SI	SALUD	Biológico: presencia de animales (perros) en las vías.	Mordeduras, lesiones diversas, zoonosis.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Comunicar las medidas de prevención aplicables.
ública	Motorizado	Transporte de CD´s y documentos	SI	2	7	SI	SALUD	Biomecánico: postura sedente durante la conducción de motocicleta	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.							X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	Realizar seguimiento médico para monitorear la salud del colaborador.
Vía pública	Motorizado	Transporte de CD´s y documentos	SI	2	7	SI	SEGURIDAD	Fenómenos naturales: exposición a precipitaciones durante los desplazamientos	Patologías diversas derivadas de la exposición						X		X			2	3	TOLERABLE	Observación	El colaborador cuenta con impermeable en caso de lluvias.
Vía pública	Motorizado	Transporte de CD´s y documentos	SI	2	7	SI	SALUD	Físico: exposición a vibraciones durante la conducción de la motocicleta	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.					X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Realizar mantenimiento de la motocicleta. Realizar seguimiento médico para monitorear la salud del colaborador.
Instalaciones de clientes	Motorizado	Visita a instalaciones de clientes.	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan
Sedes de TDM	Motorizado	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	2	1	SI	SALUD	Físico: ausencia de luminarias en la parte inferior de las estanterías de algunas sedes.	Dificultad para realizar la labor, caídas a nivel, lesiones diversas, fracturas						X			X		2	4	MODERADO	C admin	Como medida de prevención de incendios, la organización ha decidido suprimir los sistemas de iluminación en estos niveles y como sistema alterno suministra linternas a los colaboradores
Sedes de TDM	Motorizado	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	2	6	SI	SEGURIDAD	Locativo: almacenamiento de cajas en estanterías.	Caída de cajas almacenadas, golpes, lesiones diversas.				X		X			X		2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere mantener adecuados métodos de almacenamiento y verificar el cumplimiento de los mismos. Mantener métodos de orden y limpieza en el área
Sedes de TDM	Motorizado	Ingreso a áreas de almacenamiento	SI	2	6	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de estanterías para almacenamiento de cajas	Colapso de la estructura, lesiones diversas	X				X					X	1	4	MODERADO	C admin	Acorde a la ficha técnica, las estanterías están diseñadas y calculadas para soportar las cargas almacenadas. Se sugiere cumplir las instrucciones definidas por los fabricantes y proveedores de las mismas.
Sedes de TDM	Motorizado	Almacenamiento de medios magnéticos	SI	2	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Sedes de TDM	Motorizado	Almacenamiento de medios magnéticos	SI	2	4	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Sedes de TDM	Motorizado	Almacenamiento de medios magnéticos	SI	2	4	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Sedes de TDM - vía pública	Motorizado	Almacenamiento de medios magnéticos. transporte de CD y documentos.	SI	2	8	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X			X			X		2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Sedes de TDM vía pública, clientes	Motorizado	Almacenamiento, transporte de medios, documentos	SI	2	1	SI	SALUD	Biomecánico: levantamiento manual de cargas	Lesiones osteomusculares de diversa severidad.							X		X		3	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere realizar análisis específico del peligro/riesgo, capacitación sobre higiene postural.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 172 de 197

Servicios sanitarios	Motorizado	Uso de servicios sanitarios	SI	2	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas.	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
Servicios sanitarios	Motorizado	Limpieza de desinfección de vehículos	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.	X	X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	EPP	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas.
Vía pública	Motorizado	Transporte de CD´s y documentos	SI	2	7	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	La organización solicita acompañamiento policial para el traslado de sumas elevadas, mantiene GPS y botón de pánico en caso de asalto
ública	Motorizado	Reparto de mercancía	SI	1	6	SI	SEGURIDAD	Público: Delincuencia al realizar desplazamientos.	Robos, atracos, lesiones personales, muerte.			X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	La organización realiza seguimiento a los vehículos por medio de sistema GPS, de igual manera cuenta con algunas medidas de prevención para transporte de mercancías de alto valor
ública	Motorizado	Transporte de CD´s y documentos	SI	2	7	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en motocicleta	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
de TDM	Motorizado custodia	Almacenamiento de medios magnéticos	SI	2	4	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
ública	Motorizado custodia	Transporte de CD´s y documentos	SI	2	7	SI	SEGURIDAD	Tránsito: desplazamientos en motocicleta	Accidentes de tránsito, lesiones diversas, muerte.				X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Dar cumplimiento a los requisitos del código de tránsito. Establecer y mantener estándares para la seguridad vial y PESV.
epción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	2	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: movimientos al digitar en el computador.	Lesiones osteomusculares diversas				X		X				X	2	4	MODERADO	C. Admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	8	SI	SALUD	Carga física/biomecánico: postura sedente sentado	Lesiones osteomusculares diversas					X	X				X	1	3	TOLERABLE	C. Admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	9	SI	SALUD	Físico: Bajo nivel de iluminación en el sitio de trabajo	Disconfort. Dificultad para realizar labores.							X	X			3	4	MODERADO	C admin	Se sugiere reemplazar el sistema de iluminación actual. Verificar nivel de iluminancia y dar cumplimiento a las normas aplicables.
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	2	SI	SALUD	Físico: Brillo producido por el uso de video terminal	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento.				X			X	X			3	4	MODERADO	C. Admin	En varios de los puestos de trabajo, la organización ha aplicado varias de las recomendaciones derivadas de los análisis realizados sobre peligro biomecánico. Se ha implementado software que promociona la realización de ejercicios en el puesto de trabajo.
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Locativo: presencia de mobiliario de oficina, instalaciones	Golpes, caídas, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Divulgar y establecer estándares básicos acerca de la prevención del peligro incluyendo inspecciones planeadas. Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados.
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: Recorridos periódicos en instalaciones, uso de escaleras	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.	X					X			X		2	4	MODERADO	C admin	Mantener las cintas antideslizantes de las escaleras en buen estado
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Mecánico: Uso de equipos y elementos de oficina	Cortes en manos, lesiones diversas						X		X			2	3	TOLERABLE	C admin	Establecer y divulgar estándares básicos acerca de la prevención del peligro.
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	9	SI	NATURAL	Natural: sismo o terremoto, Amenaza sísmica en la región.	Lesiones diversas. Fatalidad			X	X		X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Se sugiere evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en los códigos de sismo resistencia. Mantener los planes de emergencia actualizados y divulgados
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	9	SI	SALUD	Psicosocial: Contenido de la tarea.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.			X	X		X				X	2	4	MODERADO	C admin	Cumplir las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de riesgo psicosocial realizadas al interior de la organización.
Recepción	Recepcionista	Limpieza área de trabajo	SI	1	1	SI	SALUD	Químico: Uso de alcohol isopropílico	Dermatosis, patologías diversas.		X	X	X	X			X			1	2	TRIVAL	C admin	Uso permanente de los Elementos de Protección Personal como guantes y tapabocas. Rutinas de limpieza y desinfección m{as frecuentes y profundas con productos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 173 de 19

Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Recepción	Recepcionista	Recepción de llamadas, programaciones, inventarios, atención de clientes, visitantes	SI	1	9	SI	SEGURIDAD	Tecnológico: Presencia de materiales inflamables, combustibles, equipos energizados.	Incendio, explosión quemaduras, lesiones diversas. Muerte		X	X			X				X	2	5	IMPORTANTE	C admin	Mantener estándares de protección contra incendios.
Servicios sanitarios	Recepcionista	Uso de servicios sanitarios	SI	1	1	SI	SALUD	Biológico: microorganismos tipo virus, bacterias, hongos al usar servicios sanitarios	Dermatosis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas	X				X				X		1	3	TOLERABLE	C admin	Mantener cronograma de limpieza y desinfección de baños.
s de clientes	Supervisor logístico	Visita a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X				X	2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.
s de clientes	Supervisor logístico	Visita a instalaciones de clientes, bodegas.	SI	1	1	SI	SEGURIDAD	Locativo: recorridos al interior de instalaciones de organizaciones externas	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, lesiones diversas.						X				X	2	4	MODERADO	C admin	Se sugiere comunicar medidas básicas de prevención ante el peligro. Cumplir las medidas de prevención definidas por las diferentes organizaciones que se visitan.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 174 de 19

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 1 75 de 19

C E R T I F I C A C I Ó N

En calidad de Revisor fiscal de la compañía **TANDEM S.A.S. Nit. 860.090.247-7** certifico que en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la empresa se encuentra a paz y salvo por todos los conceptos laborales de aportes al sistema de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, durante los últimos seis meses.

Igualmente certifico que **TANDEM S.A.S.** se encuentra totalmente al día en el pago de salarios y prestaciones sociales a favor de todos sus trabajadores.

Esta certificación se expide el día 01 de junio de 2026

PLACIDO ENRIQUE CAMACHO MONCADA
Revisor Fiscal TANDEM S.A.S.
C.C. 73.575.743
T.P. 94080 – T

Tandem S.A.S.
Teléfono: (601) 580-4433
Carrera 65 #81-81, Bogotá
tandemweb.com
2026 Tandem S.A.S. - All Rights Reserved

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 1 de 1



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 73.575.743

CAMACHO MONCADA

APELLIDOS

PLACIDO ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 24-ABR-1976

CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.93 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

31-OCT-1994 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00129900-M-0073575743-20081119 0006413335A 2 1520037575

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 177 de 19



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

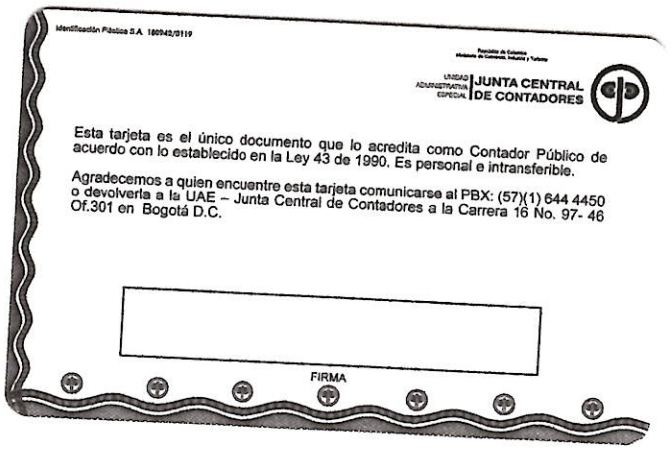
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

94080-T

PLACIDO ENRIQUE
CAMACHO MONCADA
C.C. 73575743
RES. INSCRIPCION 136 DEL 21/08/2003
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

273814 102870



Identificación Plástica S.A. 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A0C7E27930F5574

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 **PLACIDO ENRIQUE CAMACHO MONCADA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 73575743 de CARTAGENA (BOLIVAR) Y Tarjeta Profesional No 94080-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 1 79 de 19

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 09 de junio de 2026, a las 16:14:53, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8600902477
Código de Verificación	8600902477260609161453

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297887036

PIB
18:37:54

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 180 de 19

gotá DC, 12 de junio del 2026

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades RI), la persona TANDEM S.A.S identificado(a) con NIT número 8600902477:

REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

VERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se te de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que iguren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 181 de 19

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.311.706**

VANEGAS BETANCOURT

APELLIDOS

JESUS FERNANDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-OCT-1963**

LIBANO
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

15-DIC-1982 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

EN CASO DE PERDIDA
LLAMAR AL 3111099

A-1500150-00170285-M-0079311706-20090818 **00150**46282A 1 1200105952

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 182 de 19

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 09 de junio de 2026, a las 16:16:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79311706
Código de Verificación	79311706260609161617

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297661436

PIB
16:18:17

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 183 de 19

Bogotá DC, 09 de junio del 2026

LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79311706:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 184 de 19

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79311706** de BOGOTA D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS SEIS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 185 de 19

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:17:20 PM horas del 09/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79311706**

Apellidos y Nombres: **VANEGAS BETANCOURT JESUS FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

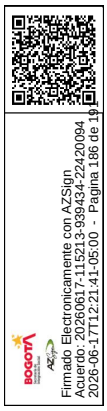
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.



Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 187 de 19

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/06/2026 04:22:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79311706** y Nombre: **JESUS FERNANDO VANEGAS BETANCOURT.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **141759309** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Página 188 de 19

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79311706 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/06/2026 02:19 PM

Código Verificación: **9D872RUCQ3**

Válida hasta: **31/08/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 189 de 191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 1663-2026 PAGO 01 OK

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-17 11:52:13

Finalización: 2026-06-17 12:21:35

Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboración

Nohora Constanza Viloria Fonseca
52224033
nviloria@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integracion Social

Elaboración: Elaboración

ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA
11257988
abetancourtl@sdis.gov.co
CONTRATISTA SII
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboración

Hector Anibal Mendez Triana
79328581
hmendez@sdis.gov.co
Profesional Especializado
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboración

Diana Patricia Sosa Simbaqueva
1032408388
dsosa@sdis.gov.co
Contratista
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 190 de 191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 1663-2026 PAGO 01 OK

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-17 11:52:13

Finalización: 2026-06-17 12:21:35

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante



ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
52192447
aesalazarp@sdis.gov.co
Subdirectora de Investigación e Información
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094
2026-06-17T12:21:41-05:00 - Pagina 191 de 191

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 1663-2026 PAGO 01 OK

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260617-115213-939434-22420094

Creación: 2026-06-17 11:52:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-17 12:21:35

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Patricia Sosa Simbaqueva dsosa@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-17 11:52:23 Lec.: 2026-06-17 11:56:31 Res.: 2026-06-17 11:57:16 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Hector Anibal Mendez Triana hmendez@sdis.gov.co Profesional Especializado SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-06-17 11:57:18 Lec.: 2026-06-17 12:01:24 Res.: 2026-06-17 12:01:35 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	ANDRES MAURICIO BETANCOURT LASPRILLA abetancourtl@sdis.gov.co CONTRATISTA SII SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-06-17 12:01:35 Lec.: 2026-06-17 12:08:56 Res.: 2026-06-17 12:09:24 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Nohora Constanza Viloria Fonseca nviloria@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-06-17 12:09:24 Lec.: 2026-06-17 12:18:02 Res.: 2026-06-17 12:18:31 IP Res.: 191.156.122.179 Canal: Email
Firma	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ aesalazarp@sdis.gov.co Subdirectora de Investigación e Información Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-17 12:18:31 Lec.: 2026-06-17 12:21:31 Res.: 2026-06-17 12:21:34 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email