

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



ELABORADO POR:

*Dra. Diana Avellaneda*  
Auditora MSEQ - RUC - S65ST  
Lic. SST 08187  
*Diana P. Avellaneda S.*  
Diana Patricia Avellaneda  
Profesional en salud- Especialista SST  
Lic. SST: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:

*Ramiro H. Vergara*  
Ing. Ramiro H. Vergara  
Representante Legal

Bucaramanga  
2024



## OBJETO

Determinar las directrices para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE HAS Ltda., durante el año 2024.

## ALCANCE

Este documento comprende la estructura del SG-SST y es aplicable a todos los procesos productivos y administrativos de nuestra organización; así como a todas las partes interesadas pertinentes dentro del sistema.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la seguridad y Salud en el Trabajo de HAS Ltda., con el fin de prevenir accidentes, enfermedades y otras condiciones que puedan presentarse en la población trabajadora y demás partes interesadas por la exposición a los diferentes factores de riesgo generados por las actividades o labores ejecutadas a nombre o en representación de nuestra organización.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los objetivos y metas de la seguridad y salud en el trabajo; de acuerdo a los resultados obtenidos dentro de las auditorias, evaluaciones, y demás del año inmediatamente anterior.
- Definir los recursos humanos, financieros, técnicos y demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
- Establecer y ejecutar los planes, programas, procedimientos, etc., que se requieran para una adecuada gestión de riesgos.

### 2. DEFINICIONES

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.



Igualmente se consideran accidentes de trabajo aquellos que se produzcan: Durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador, durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función, por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria, cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

**Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad.

**Actividad no rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

**Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**Condiciones de Salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.



**Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

**Efectividad:** Logro de los objetivos de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y aximma eficiencia.

**Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa.

**Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

**Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

**Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.



**Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva.

**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Prevención:** acción y efecto de prevenir(preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo)

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

**Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**Vigilancia epidemiológica de salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención.

### 3. ORGANIZACIÓN SG-SST

#### 3.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

<b>Nit:</b>	80400067-3
<b>Razón Social:</b>	HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE HAS Ltda..
<b>Dirección:</b>	Cra 36 No. 46-104
<b>Ciudad:</b>	Bucaramanga
<b>Departamento:</b>	Santander
<b>ARL:</b>	POSITIVA

<b>Clase de Riesgo:</b>	I
<b>Act. Económica:</b>	Comercio al por menor de computadores, equipo periférico y programas de informática.



**3.1.1. Turnos de Trabajo – Horarios:** De 7:00 a.m. a 12:00 p.m. de 2:00 a 6:30 p.m. Para trabajadores vinculados por contrato laboral – En Orden de Prestación de Servicios se tiene en cuenta la necesidad de atención del Cliente externo. Teniendo en cuenta la jornada laboral ordinaria establecida en el Artículo 160 del C.S.T.

**3.2. POLITICAS DEL SG - SST**

La alta dirección con la participación del COPASST y de la coordinación de seguridad y salud en el trabajo ha definido las políticas del sistema; las cuales son comunicadas y divulgadas a todas las partes interesadas a través de procesos de inducción, formación y capacitación; así como de material digital e impreso. De igual forma, son revisadas y actualizadas anualmente o cada vez que se requiera de acuerdo con los cambios empresariales y/o que en materia de seguridad y salud en el trabajo se establezcan.

**3.2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

**HARDWARE, ASESORIAS, SOFTWARE HAS Ltda.,** es una organización dedicada a la comercialización de equipos tecnológicos; comprometida desde su alta dirección a la conservación del medio ambiente, generación de ambientes de



trabajo seguros y saludables, libres del consumo de bebidas, cigarrillos, estupefacientes, alucinógenos, estimulantes y otras sustancias cuyo consumo reiterado pueden crear dependencia. Por lo anterior, emite las siguientes directrices de estricto cumplimiento:

1. Diseñar, implementar, desarrollar y mantener un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en un marco de mejora continua bajo una gestión integral de riesgos con estándares aplicables a todos los niveles y procesos de la organización.
2. Dar cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole aplicables a la organización, de forma paulatina de acuerdo al desarrollo, alcance y mejora del sistema de gestión.
3. La alta dirección asume el liderazgo y participación formal destinando los recursos físicos, tecnológicos, financieros y demás que se requieran para el adecuado desarrollo del sistema.
4. Todas y cada una de las personas que tengan un vínculo laboral con HAS Ltda., incluyendo contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas, deben ser responsables por su auto cuidado, velar por el bienestar integral de las personas, medio ambiente e infraestructura.
5. Todas y cada una de las actividades productivas y administrativas deberán ejecutarse según los lineamientos establecidos por el sistema, cumpliendo con los compromisos, reglamentos, normas y demás que se relacionen con la seguridad y salud en el trabajo

### 3.2.2. Política Prevención de adicciones:

**HARDWARE, ASESORIAS, SOFTWARE HAS Ltda**, es una organización dedicada a la comercialización de equipos tecnológicos; dando cumplimiento a su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, a los requisitos legales y de otra índole y en búsqueda de generar ambientes de trabajo sanos, seguros y adecuados para sus trabajadores, contratistas y demás partes interesadas pertinentes, establece las siguientes directrices de estricto cumplimiento:

1. Se considera una violación a las políticas y falta grave de comportamiento presentarse a laboral bajo la influencia o efecto de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, medicamentos de uso restringido o sus derivados sin prescripción médica y en general estupefacientes, alucinógenos, estimulantes y otras sustancias cuyo consumo reiterado puedan crear dependencia.



2. Se considera una violación a las políticas y falta grave de comportamiento el ingreso, porte, distribución o comercialización de bebidas embriagantes, cigarrillos de cualquier tipo, medicamentos de uso restringido sin prescripción médica, estupefacientes, alucinógenos, estimulantes y otras sustancias cuyo consumo reiterado pueden crear dependencia.

3. Se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes, cigarrillos de cualquier tipo, medicamentos de uso restringido sin prescripción médica, estupefacientes, alucinógenos, estimulantes y otras sustancias cuyo consumo reiterado puede crear dependencia, dentro de nuestras instalaciones, durante la jornada laboral, así como en actividades en representación o a nombre de HAS Ltda.

4. Es obligación de cada funcionario y/o colaborador (independiente del tipo de vinculación, contrato, labor a ejecutar, etc.) informar de forma pertinente al responsable de seguridad y salud en el trabajo de nuestra organización si debe utilizar por cuestiones médicas, algún tipo de medicamento o sustancia de las mencionadas anteriormente u otras que afecten sus estados de atención, ánimo, concentración, vigilia, etc.

La omisión, desacato o violación a esta política se considera falta grave y acarrea el siguiente proceso disciplinario:

1. Llamado de atención por escrito con copia a hoja de vida, citación a descargos y obligación por parte del trabajador de presentarse a la EPS para manejo médico.
2. Citación a descargos y suspensión.
3. Inicio de proceso disciplinario de acuerdo al reglamento interno de trabajo y a la legislación aplicable.

La presente política, será socializada a todas las partes interesadas y se encontrará exhibida en dos lugares visibles de la empresa para su participación y consulta.

### 3.2.3. Política Prevención del acoso laboral:

**HARDWARE, ASESORIAS, SOFTWARE HAS Ltda.**, es consciente de la importancia de generar ambientes de trabajo con equidad, buen trato e igualdad en todos y cada uno de sus niveles organizacionales.

Desde su alta dirección, rechaza cualquier modalidad de acoso, maltrato, inequidad, desprotección, entorpecimiento, persecución y discriminación laboral sobre nuestros trabajadores sin distinción en su nivel de mando o autoridad.



De igual forma, se compromete a prevenir las conductas de acoso laboral y a defender el derecho de todos sus funcionarios a ser tratados con dignidad y respeto.

A partir de la presente política, el manual de convivencia, el comité de convivencia laboral (CONVILAB) y demás acciones, se compromete a prevenir y corregir aquellas conductas que se consideren acoso laboral de acuerdo a lo estipulado en la ley 1010 de 2006 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o modifiquen.

La omisión, desacato o violación de esta política se considera falta grave y acarrea el proceso disciplinario a que diere lugar por parte del acosador.

La presente política, será socializada a todas las partes interesadas y se encontrará exhibida en dos lugares visibles de la empresa para su participación y consulta.

### 3.2.4. Política de seguridad vial:

**HARDWARE, ASESORIAS, SOFTWARE HAS Ltda.**, consiente de la importancia de la seguridad vial como parte del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Desde su alta dirección se destinan los recursos necesarios para la gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial. De igual forma se establece la importancia de:

- Cumplir con la reglamentación y normatividad legal y de otra índole aplicable a nuestra organización en cuanto a seguridad vial se refiere.
- Diseñar, implementar y mantener un Plan Estratégico de Seguridad Vial que permita definir los planes y acciones encaminados a la seguridad vial en un maroc de mejora continua.
- Mantener un comportamiento responsable y seguro en las vías tanto internas como externas acorde a las políticas organizacionales de nuestra organización..
- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo al vehículo y mantenerlo en condiciones de higiene, orden y aseo óptimos para el transporte de alimentos.
- No maniobrar ni conducir bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, medicamentos u otros que disminuyan sus capacidades físicas ni mentales, o altere los estados de alerta, conciencia y vigilia.
- Sensibilizar a los diferentes actores viales de nuestra organización acerca de la importancia de una cultura vial responsable, segura y responsable.

DOCUMENTO	CODIFICACION	UBICACION
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-SST-FOR-001	Organización SG-SST
Política Prevención de adicciones	SG-SST-FOR-002	Organización SG-SST
Política Prevención acoso laboral	SG-SST-FOR-003	Organización SG-SST

ELABORADO POR:  
Diana Patricia Avellaneda  
HSEQ - Lic. SST: 08187

REVISADO Y APROBADO POR:  
Ing. Ramiro H. Vergara  
Representante Legal

### 3.3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

DOCUMENTO	CODIFICACION	UBICACION
Reglamento Higiene y seguridad Industrial	SG-SST-FOR-005	Organización SG SST

### 3.4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, para su correcto funcionamiento cuenta con un instructivo donde se describen los diferentes cargos con su nivel de responsabilidad, autoridad y dinámica de rendición de cuentas dentro del sistema.

DOCUMENTO	CODIFICACION	UBICACION
Roles, responsabilidades y rendición de cuentas SG-SST	SG-SST-FOR-007	Organización SG SST

### 3.5. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

HAS Ltda., cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en la prevención y control de riesgos laborales.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1989, decreto 614 de 1984, decreto 1295 de 1994 y decreto 1072 de 2015 se encuentran:

- Proponer a la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de formación y capacitación en seguridad y salud en el trabajo
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa.
- Colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

- Visitar periódicamente e inspeccionar las áreas de trabajo y las operaciones realizadas e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Servir como organismo de coordinación entre la alta dirección, los trabajadores y demás partes interesadas en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño .
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales.
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio.
- Participar en la planificación de las auditorías.
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección.
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

### 3.6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COMVILAB)

HAS Ltda., cuenta con un comité de convivencia laboral. Creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. Dentro de las funciones del comité se tiene:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
- Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores y otros actores viales de la empresa.

- Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
  - Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.
  - Elaborar los informes periódicos a la alta dirección y demás partes interesadas; que den cuenta de las acciones y programas, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial.
  - Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.
  - Definir la periodicidad con la que se va a reunir el comité.

### 3.7. BRIGADA DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.

Es el grupo de funcionarios capacitados y entrenados para prevenir y controlar los eventos que pueden generar pérdidas económicas y humanas.

Se han organizado por áreas con el propósito de optimizar la respuesta; sin embargo, todos los integrantes deben recibir transversalmente los mismos conocimientos de los tres componentes:

GRUPO DE CONTROL DE INCENDIOS		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Inspeccionar periódicamente todas las áreas.	Ubicar el área afectada	Inspeccionar el área afectada
Mantener un inventario de equipos contra incendios	Trasladar los equipos necesarios para el control	Apoyar en el restablecimiento del área o zona afectada.
Asistir a las capacitaciones	Evaluar el área afectada	Mantener y reponer equipos y elementos de protección personal utilizados.
Realizar prácticas para mantenerse actualizado	Realizar control del evento	Evaluar la edificación
GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Revisar e inventariar los equipos para atención de lesionados.	Ubicar el área del evento	Evaluar la reacción y respuesta
Revisar periódicamente el manual de primeros auxilios	Utilizar elementos necesarios para bioseguridad	Reponer elementos de protección personal utilizados.
Asistir a capacitaciones y entrenamientos	Evaluar el área y número de pacientes a atender.	Reponer equipos utilizados.
	Limitar riesgos para el auxiliador y paciente	
	Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna	
GRUPO DE EVACUACIÓN		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Conocer las áreas de la	Informar a los ocupantes del	Permanecer con los evacuados

empresa.	área asignada la necesidad de evacuar	en el punto de reunión final
Conocer vías de evacuación y punto de reunión final	Recordar al personal a evacuar los procedimientos	Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso
Conocer procedimientos para evacuación	Dirigir la evacuación	Dirigir el reingreso del personal del área asignada
Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones	Controlar brotes de pánico y/o histeria	Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones
Discutir y practicar procedimientos	Evitar que los ocupantes se devuelvan	Ajustar plan de evacuación
	Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones	

## 4. PLANIFICACIÓN

### 4.1. DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La empresa, desde su alta dirección define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designa el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

DOCUMENTO	CODIFICACION	UBICACION
Presupuesto SST	SG-SST-FOR-011	Planeación SG-SST

### 4.2. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La empresa, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta para los trabajadores y demás partes interesadas.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través del correo [diana.avellaneda@hasltda.com](mailto:diana.avellaneda@hasltda.com) de igual forma las partes interesadas externas podrán comunicarse al teléfono 318-522-3973.

Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por la HSEQ y socializadas a la alta dirección y demás partes interesadas pertinentes.

La organización, se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado. Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo

visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, deberán ser comunicadas al COPASST quien en sus reuniones las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

### 4.3. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

**4.3.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo:** La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo funcionario la información básica sobre el SG-SST. De igual forma, anualmente se realiza el proceso de reinducción.

El proceso de inducción específico para seguridad y salud en el trabajo incluye los siguiente temas:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Políticas del SG- SST
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del Comité de Seguridad y salud en el trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan estratégico de seguridad vial
- Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales
- Elementos de protección personal
- Autocuidado y estilo de vida saludable

DOCUMENTO	CODIFICACION	UBICACION
Instructivo Inducción	SG-SST-FOR-011	EJECUCIÓN SG-SST
Inducción – Reinducción SST	SG-SST-PRO-012	EJECUCIÓN SG-SST
Folleto Inducción – Reinducción SST	No Aplica	EJECUCIÓN SG-SST



**4.3.2. Programa de Capacitación y Entrenamiento:** HAS Ltda., cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar los conocimientos en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma segura; basados en las competencias requeridas por cargo y los riesgos identificados.

El principal objetivo es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del SG-SST mediante la capacitación de todo el personal de la organización y la evaluación de la efectividad de la capacitación.

#### **4.4. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE**

Uno de los compromisos de nuestra organización es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

Con el acompañamiento del COPASST, la coordinación de seguridad y salud en el trabajo, identifica y define que requisitos legales o de otra índole que son aplicables a la organización y por ende deben ser tenidos en cuenta dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo incluidos dentro de la matriz de requisitos legales.

Resultado de esta identificación, la organización ha definido como registro la matriz de requisitos legales. Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

#### **4.5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

HAS Limitada, cuenta con un procedimiento documentado para la adecuada identificación de peligros, evaluación y control de riesgos de definir prioridades en la gestión de los riesgos.

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades desarrolladas.

La evaluación se llevará a cabo anualmente o cuando se realicen cambios de naturaleza física, tecnológica u operacional que influyan directamente en los procesos y/o actividades de la organización.

#### 4.6. PROGRAMAS DE GESTIÓN

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

**4.6.2. Programa de Seguridad e Higiene Industrial:** El programa tiene como finalidad establecer el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo. De igual forma, comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

**4.7.3. Programa de Gestión de Riesgos:** Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. De igual forma, se realizan programas para todos aquellos aspectos que se consideren de importancia en la gestión de seguridad y salud laboral.

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

**4.7.4. Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias:** Su principal objetivo es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia.

**4.7.5. Plan de Trabajo:** Dando cumplimiento a lo establecido dentro del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados.

### 5. APLICACIÓN

#### 5.1. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

La organización, cuenta con un procedimiento que permite el control, administración y conservación de los documentos; de igual forma, hay un listado maestro de documentos y registros que permite controlar las versiones vigentes



de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

La empresa garantiza que estos documentos sean legibles, fácilmente identificables, accesibles y protegidos contra daño, deterioro o pérdida, y de acuerdo al tipo de documento o registro, será conservado por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Los documentos pueden existir en físico, digital o una combinación de éstos y en custodia de la Coordinadora de seguridad y salud en el trabajo.

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

## **5.2. CONTROL DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS**

Se cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo.

## **5.3. GESTIÓN DE COMPRAS**

Con el propósito de asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores, para el entorno o demás partes interesadas, se han definido un procedimiento para la adecuada adquisición de productos, bienes y servicios.

## **6. VERIFICACIÓN**

### **6.1. SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS**

Se han establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa; con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, y de esta forma determinar en qué medida se cumple con la política, los objetivos y demás lineamientos del SG-SST.



## 6.2. INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO.

La organización, ha establecido procedimientos para la adecuada investigación, seguimiento y control de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades laborales, los cuales se realizarán de acuerdo con los requisitos legales y de otra índole aplicables a la organización.

## 6.3. AUDITORÍA

Un auditoria es un proceso en el que se evalúa la eficacia de un sistema de gestión establecido para cumplir con varias normas o estándares. Dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido:

**6.3.1. Auditorias Internas:** Para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúan auditorías al Sistema, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del mismo. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

## 6.4. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta dirección evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año teniendo en cuenta las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

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

## 7. MEJORAMIENTO

### 7.1. MEJORA CONTINUA

Nuestra organización, es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con una adecuada gestión de la seguridad y salud en el trabajo; razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

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



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

## 7.2. GESTIÓN DEL CAMBIO

Se evaluará el impacto que sobre la seguridad y salud puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud laboral, entre otros).

Se evaluará el impacto sobre la seguridad y salud que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, variación en el objeto del servicio, modificación de herramientas fundamentales en las actividades de mantenimiento, cambios en la infraestructura, normas o reglamentos de la compañía, cambios significativos del personal que impacten la organización, entre otros, o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución o nuevas exigencias en seguridad y salud en el trabajo.)

## 7.3. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección. Las acciones están orientadas a:

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

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

Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST fue elaborado para la organización HAS Ltda., por la Coordinación de seguridad y salud en el trabajo. No se permite su copia, distribución o cambio sin autorización expresa de su autora.

## HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.

### HACE CONSTAR QUE

Nuestra organización, identificada con NIT 804.000.673-3, dispone de un sistema integrado de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo así con los requisitos legales establecidos en materia de seguridad y salud laboral en conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

El sistema de gestión ha sido diseñado e implementado por nuestra Auditora Interna HSEQ Diana Patricia Avellaneda Beltrán, identificada con cédula de ciudadanía: 63.516.869, con licencia SST 08187.

Se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de diciembre de 2024



---

Ramiro H. Vergara  
Representante Legal



Dña. Diana Avellaneda  
Auditora HSEQ - RUC - S655T  
Lic. SST 08187

---

Diana Patricia Avellaneda Beltrán  
HSEQ HAS Ltda.

Razón social: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA - Nit: 804000673

Vigencia: 2024

Fecha de Elaboración: 14/12/2024

# ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST

## TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
	RECURSOS (10%)  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 (SG-SST). (4%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	0,5	4	X			4
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5				X	
		1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	0,5		X			
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X			
		1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5				X	
		1.1.6 Conformación COPASST.	0,5		X			

PLANEAR

1 R		1.1.7 Capacitación COPASST	0,5				X		
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia.	0,5			X			
	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP.	2	6		X			6
		1.2.2 Capacitación, inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2					X	
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2					X	
	SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST.	1	1		X		1
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1	1			X	1
		Evaluación inicial del SG – SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1	1			X	1
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado.	2	2		X		2

2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y S

Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	2	2	X			2
Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1	1			X	1
Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. (2%)	2.7.1 Matriz legal	2	2			X	2
Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1			X	1
Adquisiciones (1%)	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	1			X	1
Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2	2			X	2
Gestión del cambio (1%)	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	1			X	1
	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud.	1		X			
	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud.	1		X			

**3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)**

Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1	9			X	9			
	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.	1		X						
	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1				X				
	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales.	1		X						
	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1				X				
	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1				X				
	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1				X				
	Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.		2	5	X				5
		3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral.		2		X				

HACER

		3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X	
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6		X	6
		3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1			X	
		3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo	1			X	
		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1			X	
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1			X	
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1			X	
			4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		4		
	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa.	4	15	X		15


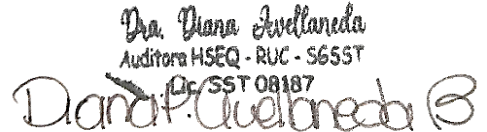
<b>4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)</b>	Evaluación y valoración de los riesgos (15%)	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3	15			X	15
		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4				X	
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros /riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2,5	15			X	15
		4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5				X	
		4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5				X	
		4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2,5				X	
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.	2,5		X			
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.		2,5	X					
<b>5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias.</b>	5	10	X			10		

	5 GEST AMENAZ	y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.	5	10	X			10
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST. (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1,25	5			X	5
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25				X	
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría.	1,25		X			
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25				X	
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST. (10%)	7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	2,5	10			X	10
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5				X	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5				X	
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5				X	

<b>TOTALES</b>	<b>100</b>				<b>100</b>
----------------	------------	--	--	--	------------

\*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). Si el estándar No Aplica, se deberá justificar tal situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación del estándar será igual a cero (0)

SSTEI presente formulario es documento público, no se debe consignar hechos o manifestaciones falsas y está sujeta a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000(Código Penal Colombiano).

 FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	 Dra. Diana Avellaneda Auditora HSEQ - RUC - SG5ST Cr. SST 08187 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN SG- SST
--	---













CODIGO	AP-JC-HG-88
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	1 de 1

**RESOLUCION NÚMERO 00 - 18602 DE 2018**

**POR LA CUAL SE RENUUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que **DIANA PATRICIA AVELLANEDA BELTRAN** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63516869 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 8187 de 24 De Julio de 2008 de la Secretaria de Salud de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Renuévase LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **DIANA PATRICIA AVELLANEDA BELTRAN**. - PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 63516869 en las áreas de Fonoaudiología en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**ARTÍCULO 2:** La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3:** Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

**ARTÍCULO 4:** Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

**ARTÍCULO 5:** Contra la presente Resolución procede los recursos legales

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los

16 NOV 2018

**LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO**  
Secretario de Salud Departamental

NOTIFICACION

En la oficina de Salud Ocupacional  
Competencia: Diana Patricia Avellaneda Beltran  
Código de ciudadanía N.º: 63 516 859  
E expedida en: 11 feb. 1995  
Fecha: 24 mayo 2019  
Notificado: \_\_\_\_\_  
Notificador: \_\_\_\_\_

Diana P. Avellaneda Beltran - Riney

Entrega a: Oficina:  Personal  Autorizada

**Trámite**

Gobernación de Santander  
Secretaría de Hacienda  
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Recaudo de Estampillas

Recibo N.º 2501800399701

Nombre: DIANA PATRICIA AVELLANEDA BELTRAN  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Con destino a: Secretaría de Salud Departamental - BUCHARANANGA  
Número: 63516859  
Teléfono: \_\_\_\_\_

**RECIBO**  
BANCO COMERCIAL VITACION  
BUCHARANANGA - CASA DEL LIBRO  
60 OCT. 130 8102

Total Estampillas  
Ordenanza 012  
**Total a Pagar**

PRO HOSPITAL  
PRO DESARROLLO  
PRO ELECTRIFICACION  
PRO CULTURA  
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR



ARL

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

CERTIFICA QUE

**AVELLANEDA BELTRAN DIANA PATRICIA**

C63516869

HA FINALIZADO CORRECTAMENTE LA FORMACIÓN

**ACTUALIZACIÓN VIRTUAL SGSST (20 HORAS)**

HORAS CERTIFICADAS

 20

*Gema C. Zúñiga*

En testimonio de lo anterior, se firma el presente el  
24 de marzo de 2022

Registro Certificado de Oferente de Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A. RCO-0003.

**ByjkCwntYZ**

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 63.516.869

APELLIDOS  
AVELLANEDA BELTRAN

NOMBRES  
DIANA PATRICIA

FIRMA

*Diana Beltrán B*

FECHA DE NACIMIENTO: 13-ENE-1977

BUCARAMANGA  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

A+

G. S. RH

F

SEXO

11-FEB-1995 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EMISION

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ANTONIO LÓPEZ TORRES

INDICE DIRECTO



Bucaramanga, 09 de diciembre de 2024

Señores  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**  
Bogotá D.C.

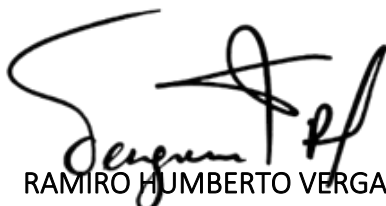
### DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, **RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 91.431.735 de Barrancabermeja en calidad de Representante Legal de **HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA.**, Persona Jurídica de Derecho Privado, identificada con NIT. 804000673-3, declaro bajo juramento que:

1. A la fecha de expedición de esta declaración, no se encuentra vigente ningún tipo de sanción o medida preventiva en mi contra o contra **HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA.** por parte de autoridades ambientales.
2. No tengo, ni tiene la empresa que represento, procesos de ejecución abiertos por incumplimientos ambientales ante las entidades competentes.
3. Nos comprometemos a informar inmediatamente si en cualquier momento durante la ejecución de la orden de compra, se llegara a presentar una situación que contravenga esta declaración.

Esta declaración se emite como requisito para la ejecución de la orden de compra y en cumplimiento con las disposiciones legales y contractuales aplicables.

Atentamente,



**RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRÍGUEZ**  
Representante Legal  
Hardware Asesorías Software Ltda

---

**RE: Solicitud Documentos para Proceso de Pago Orden Compra 137852 HAS**

---

**Desde** Paola Catalina Fajardo Villamil <pcfajardo@sena.edu.co>

**Fecha** Mié 11/12/2024 8:00

**Para** Diana Yadira Castro Russi <dcastror@sena.edu.co>

**CC** Ricardo Antonio Melo Rodriguez <rrmelo@sena.edu.co>; Breydy Melina Alfonso Soler <balfonso@sena.edu.co>; Diana Carolina Puentes Zorro <puentesz@sena.edu.co>

Cordial saludo Coordinadora Diana,

El documento adjunto se verifico y cumple con el requisito contractual ambiental.

Cordialmente,

---

**De:** Diana Yadira Castro Russi <dcastror@sena.edu.co>

**Enviado:** martes, 10 de diciembre de 2024 15:20

**Para:** Paola Catalina Fajardo Villamil <pcfajardo@sena.edu.co>

**Cc:** Ricardo Antonio Melo Rodriguez <rrmelo@sena.edu.co>; Breydy Melina Alfonso Soler <balfonso@sena.edu.co>; Diana Carolina Puentes Zorro <puentesz@sena.edu.co>

**Asunto:** RE: Solicitud Documentos para Proceso de Pago Orden Compra 137852 HAS

Catalina cordial saludo, Por favor nos colaboras verificando componente ambiental del proveedor HAS LTDA, proceso de pago orden de compra 137852 HAS, gracias, quedo atenta.



## Diana Castro Russi

Coordinadora Académica

Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica

Regional Distrito Capital

Calle 15 31 - 42 Complejo de Paloquemao

Bogotá D.C, Colombia

Tel: +57 (1) 5960100 IP: 15565

[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)



@ SENA comunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## Diana Castro Russi

Coordinadora Académica  
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica  
Regional Distrito Capital  
Calle 15 31 - 42 Complejo de Paloquemao  
Bogotá D.C, Colombia  
Tel: +57 (1) 5960100 IP: 15565  
[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)



@ SENA comunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

---

**De:** Diana Yadira Castro Russi <[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)>

**Enviado:** martes, 10 de diciembre de 2024 15:16

**Para:** Olga Patricia Velandia Rayo <[ovelandia@sena.edu.co](mailto:ovelandia@sena.edu.co)>

**Cc:** Breydy Melina Alfonso Soler <[balfonso@sena.edu.co](mailto:balfonso@sena.edu.co)>; Diana Carolina Puentes Zorro <[puentesz@sena.edu.co](mailto:puentesz@sena.edu.co)>

**Asunto:** RV: Solicitud Documentos para Proceso de Pago Orden Compra 137852 HAS

Cordial saludo Olga,

Por favor nos colaboras verificando componente SG-SST del proveedor HAS LTDA, proceso de pago orden de compra 137852 HAS, gracias,, quedo atenta.



## Diana Castro Russi

Coordinadora Académica  
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica  
Regional Distrito Capital  
Calle 15 31 - 42 Complejo de Paloquemao  
Bogotá D.C, Colombia  
Tel: +57 (1) 5960100 IP: 15565  
[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)



@ SENA comunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

---

**De:** Legalización HAS LTDA <[yuli.martinez@hasltda.com](mailto:yuli.martinez@hasltda.com)>

**Enviado:** lunes, 9 de diciembre de 2024 17:51

**Para:** Diana Yadira Castro Russi <[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)>

**Cc:** Breydy Melina Alfonso Soler <[balfonso@sena.edu.co](mailto:balfonso@sena.edu.co)>; Diana Carolina Puentes Zorro <[puentesz@sena.edu.co](mailto:puentesz@sena.edu.co)>; Factura Electrónica <[facturaelectronica@hasltda.com](mailto:facturaelectronica@hasltda.com)>; Ingrid Milena Pita <[ingrid.pita@hasltda.com](mailto:ingrid.pita@hasltda.com)>; Compras HAS <[compras@hasltda.com](mailto:compras@hasltda.com)>; Luz Mayurbi Chavarria <[luz.chavarria@hasltda.com](mailto:luz.chavarria@hasltda.com)>

**Asunto:** RE: Solicitud Documentos para Proceso de Pago Orden Compra 137852 HAS

Cordial saludo,

Me permito remitir la documentación solicitada. Agradecemos Informarnos por favor por este mismo hilo de correo la aprobación de la proforma para proceder con la debida facturación.

Quedamos muy atentos en caso de que se requiera algún nuevo documento o ajuste.

Muchas gracias por su gestión.

**Ejecución de contratos**  
Legalización, Radicación y Cartera .

(607) 647 1515  
legalización@hasltda.com  
Cra. 36 # 46 - 104, B/manga  
www.hasltda.com

Nueva Página Web

Sigue nuestras redes sociales!

@Hasltda

Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, tendiente a la protección de datos personales lo invitamos a conocer la política de protección de datos personales en [www.hasltda.com](http://www.hasltda.com), la cual establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos y las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. El titular puede ejercer sus derechos enviando su solicitud al correo electrónico [info@hasltda.com](mailto:info@hasltda.com) o por correo físico ante la Oficina de Hardware Asesorías Software Ltda. En la Carrera 36 No. 46-104, Barrio San Pío, Bucaramanga- Santander.

**De:** Diana Yadira Castro Russi <dcastror@sena.edu.co>

**Enviado:** jueves, 5 de diciembre de 2024 17:20

**Para:** Ingrid Milena Pita <ingrid.pita@hasltda.com>; Compras HAS <compras@hasltda.com>; Legalización HAS LTDA <yuli.martinez@hasltda.com>; Luz Mayurbi Chavarria <luz.chavarria@hasltda.com>

**Cc:** Breydy Melina Alfonso Soler <balfonso@sena.edu.co>; Diana Carolina Puentes Zorro <puentesz@sena.edu.co>

**Asunto:** Solicitud Documentos para Proceso de Pago Orden Compra 137852 HAS

Cordial saludo señores HAS,

Solicito amable colaboración para envío de los documentos relacionados a continuación; con vigencia no mayor a 180 días, **antes de las 02:00 p.m., del día 10 de diciembre 2024**, para respectiva revisión.

- RUT (Proveedor)
- Cámara y Comercio (Proveedor)
- Pago Seguridad Social (Proveedor)

- Certificado Parafiscales (Proveedor)
- Certificado Bancario (Proveedor)
- Prefactura (Proveedor)
- Resolución Facturación (Proveedor)

Nota para elaboración de Factura:

Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: **# \$36-02-00-11-921710;número de orden de Compra ;dcastror@sena.edu.co# \$**

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente

Adicionalmente, y teniendo en cuenta lo contemplado en los documentos contractuales, solicito de su amable colaboración para envío de documentos numerados del 1 al 5, con las siguientes consideraciones respecto a obligaciones de contratista.

1. Certificación expedida por la ARL con el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
2. Manual y/o Informe del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Matriz de identificación de peligros.
3. Anexar copia de la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo del responsable del diseño del SG SST y cédulas de ciudadanía respectivamente.
4. Anexar certificación del curso de capacitación virtual de 50 horas en el SG SST del responsable del diseño del SG SST o actualización de curso 20 horas.
5. El proveedor deberá acreditar que no tiene sanciones ni medidas preventivas abiertas o proceso de ejecución ante las autoridades ambientales. debe adjuntarse en la ejecución de la orden de compra la declaración juramentada del proveedor en la que conste que no cuenta con infracciones o sanciones ambientales a la fecha.

De antemano, agradecer amable colaboración,  
Atenta a comentarios y/o inquietudes.



## Diana Castro Russi

Coordinadora Académica  
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica  
Regional Distrito Capital  
Calle 15 31 - 42 Complejo de Paloquemao  
Bogotá D.C, Colombia  
Tel: +57 (1) 5960100 IP: 15565  
[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## Diana Yadira Castro Russi

Centro para La Industria de La Comunicacion Grafica -  
Instructor G20  
[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)  
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:15665  
Carrera 31 No 14-20



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## Diana Yadira Castro Russi

Centro para La Industria de La Comunicacion Grafica -  
Instructor G20  
[dcastror@sena.edu.co](mailto:dcastror@sena.edu.co)  
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:15665  
Carrera 31 No 14-20



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## Paola Catalina Fajardo Villamil

Centro De Gestión Industrial - Contratista  
[pcfajardo@sena.edu.co](mailto:pcfajardo@sena.edu.co)  
PBX:+(57) 601 5461500  
Calle 15 #31 - 42



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)