

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| <b>IMAUTO</b>   | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021 |
|   |  | VERSION: 003         |
| SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | PAGINA: 13 - 2       |

**ESQUEMA SG-SST**

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

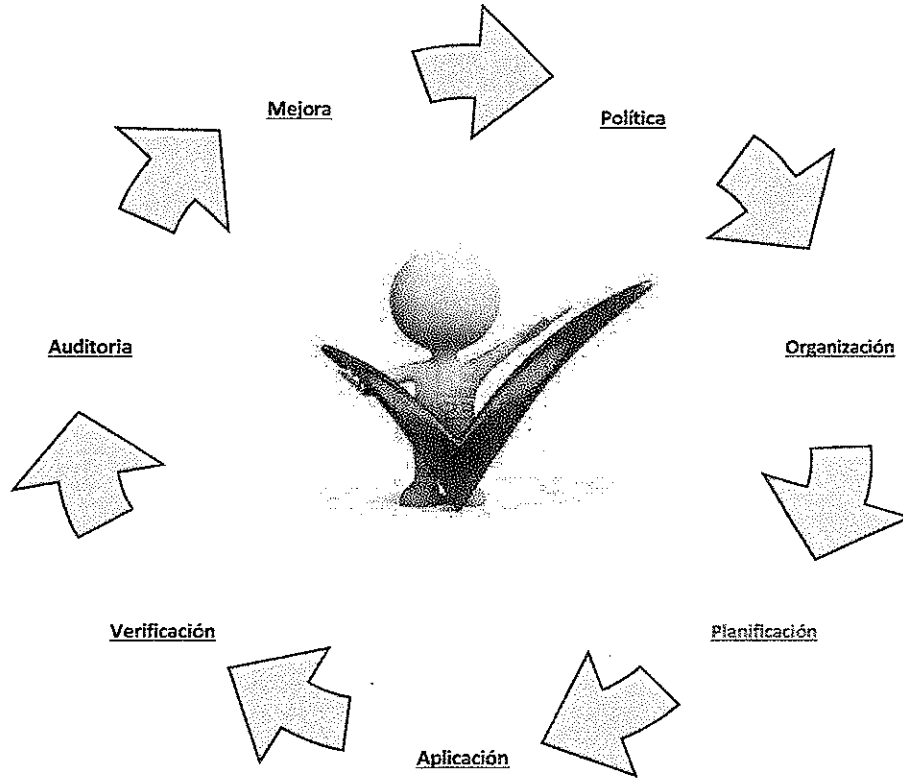



Figura 1. Esquema SG-SST

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

00300

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021 |
|   |  | VERSION: 003         |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | PAGINA: 14 - 2       |

### 1. POLITICAS DEL SG - SST

La alta dirección con la participación del COPASST/Vigía SST ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo debe cumplir artículos 2.2.4.6.5, (6,7), del decreto 1072 de 2015.


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

| CODIFICACION | NOMBRE  | UBICACION DEL DOCUMENTO |
|--------------|---|-------------------------|
| PLT-SST-001  | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Carpeta 1. Políticas del SG-SST)                         |                         |
| PLT-SST-002  | Política de No consumo de Alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (Carpeta 1. Políticas del SG-SST) |                         |

Tabla 1. Políticas del SG-SST

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br><b>DISEÑADOR DEL SGSST</b> | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br><b>DISEÑADOR DEL SGSST</b> | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br><b>GERENCIA</b> | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

00301

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 15 - 2</b> |

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1. Información Básica de la Empresa

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 1 | Nit                 | 14224583-5  |
| 2 | Razón Social        | MAUTO VEHICULOS   |
| 3 | Dirección           | SEDE PRINCIPAL: Calle 14 #6 -36 B/ Pueblo nuevo<br>SEDE APARCO: Cra 47B sur #120-19 B/Aparco<br>SEDE MOTOS: Avenida Ambala #27-45 |
| 4 | Ciudad              | Ibagué  |
| 5 | Departamento        | Tolima  |
| 6 | Teléfono            | 3166990499  |
| 7 | AR                  | POSITIVA  |
| 8 | Clase de Negocio    | IV  |
| 9 | Representante Legal | LUIS FERNANDO ROBAYO  |

Tabla 2. Información Básica de la Empresa

#### 2.1.1. Actividad Económica

G4520: Mantenimiento y reparación de vehículos automotores, comercio de partes. Piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores, comercio al por menor de lubricantes (aceites y grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores, mantenimiento y reparación de motocicletas y de sus partes y piezas.

#### 2.1.2. Número de Trabajadores


La empresa **MAUTO VEHICULOS.**, cuenta con 26 empleados.

### 2.2. Descripción de Productos y Servicios

#### 2.2.1. Misión

**MAUTO VEHICULOS.**, es una empresa cuyo objetivo es el mantenimiento correctivo y/o preventivo con suministro de insumos, repuestos y accesorios originales para vehículos multimarcas.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 16 - 2</b> |

Nos permitimos garantizar los trabajos a realizar ya que contamos con personal idóneo y con alta experiencia.

### 2.2.2. Visión

Consolidarnos como la empresa líder en el sector automotriz en colisión, mantenimiento correctivo y/o preventivo y ser reconocidos por nuestra competitividad, calidad en los procesos y servicio.

### 2.3. Mapas de Procesos

Figura 2. Mapa de Procesos

### 2.4. Organigrama

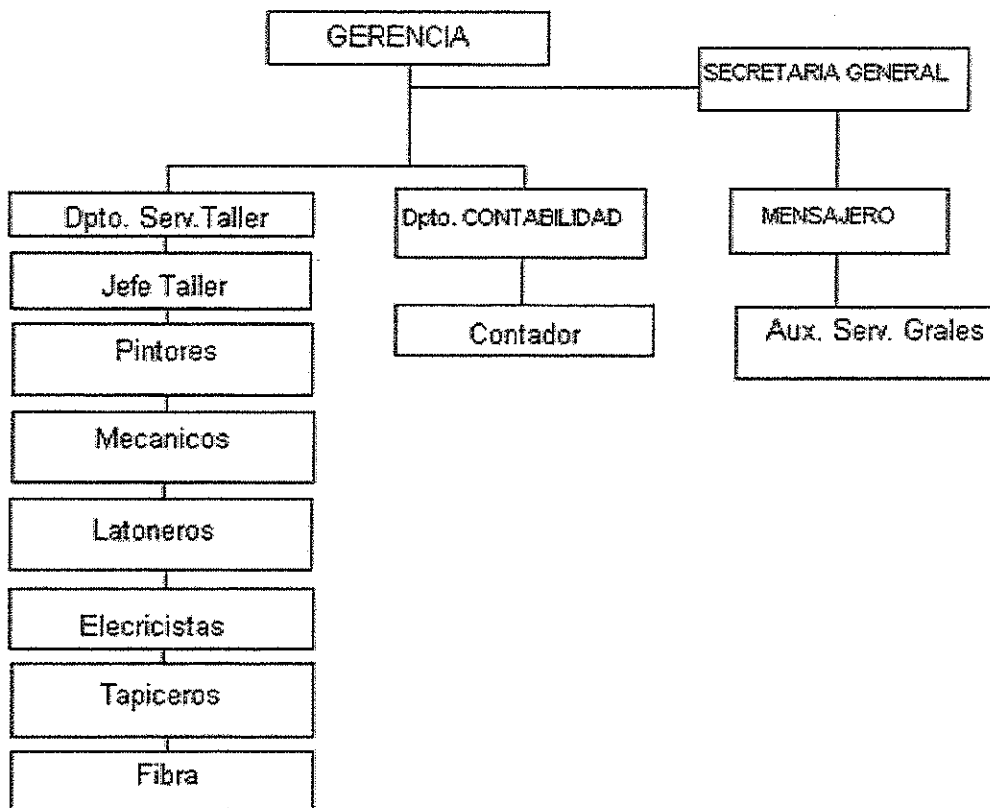



Figura 3. Organigrama

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST.<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST.<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Díaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|--|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 17 - 2</b> |

## 2.5. Turnos de Trabajo – Horarios

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

| Área           | Horarios de Trabajo                                   | Días            | Descanso          |
|----------------|---|-----------------|-------------------|
| Administrativa | MAÑANA: 07:30AM a 12:30PM<br>TARDE: 12:30PM A 04:30PM | Lunes a viernes | 12:30PM a 01:00PM |
|                | No se labora  | Sábados         | No se labora      |
| Operativa      | MAÑANA: 07:30AM a 12:30PM<br>TARDE: 12:30PM A 04:30PM | Lunes a viernes | 12:30PM a 01:00PM |
|                | No se labora  | Sábados         | No se labora      |

Tabla 3. Turnos de Trabajo

## 2.6. Funciones y Responsabilidades

**MAUTO VEHICULOS.**, es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del decreto 1072 DE 2015 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un Manual de Funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

| RELACION NOMINA Y DESCRIPCION DEL DOCUMENTO  |
|--|
| MAN-SST-001 al 019 Manuales de Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (Carpeta 5. Manuales del SG-SST) |

Tabla 4. Manual de Funciones y Responsabilidades

## 2.7. Aspectos Jurídicos y Laborales

### 2.7.1. Reglamento Interno de Trabajo

**MAUTO VEHICULOS.**, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

| RELACION NOMINA Y DESCRIPCION DEL DOCUMENTO                                 |
|---|
| R-SST-001 Reglamento Interno de Trabajo (Carpeta 2. Reglamentos del SG-SST) |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

00304


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |   | APLICADO: 14-04-2021 |
|   |   | VERSION: 003         |
| SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                             |   | PAGINA: 18 - 2       |

Tabla 5. Reglamento Interno de Trabajo

### 2.7.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

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

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

| CODIFICACION, NOMBRE Y UBICACION DEL DOCUMENTO   |
|--|
| R-SST-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (Carpeta 2. Reglamentos del SG-SST) |

Tabla 6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial


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

**MAUTO VEHICULOS.,** cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015.

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

| CODIFICACION, NOMBRE Y UBICACION DEL DOCUMENTO   |
|--|
| PROC-SST-012 Procedimiento Elección y Conformación del COPASST (Carpeta 3. Procedimiento del SG-SST) |
| FT-SST-037 Formato Inscripción Candidatos al COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                |
| FT-SST-038 Formato Votos Elección del COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                       |
| FT-SST-039 Formato Apertura Elección del COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                    |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 19 - 2</b> |

|  |
|--|
| FT-SST-040 Registro de Votantes COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                   |
| FT-SST-041 Formato Cierre de Votaciones para el COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)   |
| FT-SST-042 Formato Acta Conformación del COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)          |
| FT-SST-043 Formato Acta Escrutinio y votación del COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST) |
| FT-SST-044 Formato Acta Reunión del COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)               |
| FT-SST-045 Formato Convocatorio elección del COPASST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)      |


Tabla 7. Documentos COPASST

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

00306

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 20 - 2</b> |

- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

Comité de Convivencia Laboral

**MAUTO VEHICULOS.,** cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento de este.

| CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL  |
|---|
| P-SST-002 Procedimiento para la Elección y Conformación del Comité de Convivencia (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)  |
| FT-SST-008 Formato de Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST) |
| FT-SST-009 Formato Participantes a la Elección del Comité de Convivencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                 |
| FT-SST-010 Formato de Votación para la Elección del Comité de Convivencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                |
| FT-SST-011 Formato Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)               |
| FT-SST-012 Formato de Constitución del Comité de Convivencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                             |
| FT-SST-013 Formato Acta de Reunión del Comité de Convivencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                             |

Tabla 8. Documentos Comité de Convivencia Laboral


Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- ✓ 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.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

00307



|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 21 - 2</b> |

- ✓ 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.

#### Definición de Recursos

La empresa **MAUTO VEHICULOS.**, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y 4 para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

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

|   |
|---|
| CONTENIDO DEL PRESUPUESTO   |
| FT-SS-014 Formato Presupuesto SG-SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST) |

Tabla 9. Presupuesto SG-SST

#### Comunicación, Participación y Consulta


La empresa **MAUTO VEHICULOS.**, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, (9 y 14).

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través del correo electrónico de [mautovehiculos@outlook.com](mailto:mautovehiculos@outlook.com)., Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos 3166990499. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por "Coordinador de SST". La empresa **MAUTO VEHICULOS.**, 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.

|  |  |                           |                                      |
|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró:   | Revisó:  | Aprobó:                   | Código: SG-SST-001                   |
| John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST | John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST | Luis Fernando Robayo Diaz | Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
| DISEÑADOR DEL SGSST  | DISEÑADOR DEL SGSST  | GERENCIA                  |                                      |

00308

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 22 - 2</b> |

La empresa **MAUTO VEHICULOS.**, permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros, acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 9.

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

| CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO   |
|--|
| P-SST-003 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST) |
| P-SST-004 Procedimiento Participación de los Trabajadores (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)         |


Tabla 10. Documentos de Comunicación, Participación y Consulta

Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo  
Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br><b>DISEÑADOR DEL SGSST</b> | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br><b>DISEÑADOR DEL SGSST</b> | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br><b>GERENCIA</b> | <b>Código:</b> SG-SST-001<br><br><b>Fecha de modificación:</b><br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

00300

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |   | APLICADO: 14-04-2021 |
|   |   | VERSION: 003         |
| SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                             |   | PAGINA: 23 - 2       |

compromiso y su rendimiento y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionados con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11 parágrafo 1 y2.

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

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


La REINDUCCIÓN se realiza a los trabajadores al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos trabajadores que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores.

Como registro de esta inducción quedará el formato "FT-SST-015"

|   |
|---|
| CODIFICACION, NOMBRE Y UBICACION DEL DOCUMENTO                          |
| FT-SST-015 Formato Inducción al SG-SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST) |

Tabla 11. Formato de Inducción SG-SST

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>- Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 24 - 2</b> |

Programa de Capacitación y Entrenamiento

La empresa **MAUTO VEHICULOS.**, cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11.

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

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.19.

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


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

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

|  |
|--|
| <b>PRG-SST-001 Programa de Capacitación y entrenamiento (Carpeta 4. Programas del SG-SST)</b>                |
| <b>FT-SST-023 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento en SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</b> |
| <b>FT-SST-016 Formato Registro de Asistencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</b>                            |

Tabla 12. Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 25 - 2</b> |

### Documentación, Control de Documentos y Registros

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema, según decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 y conservarlos según el artículo 2.2.4.6.13.

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


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

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

| CODIFICACION NOMBRE LISTA DE DOCUMENTOS   |
|---|
| P-SST-005 Procedimiento de Control de Documentos (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST) |
| P-SST-006 Procedimiento de Control de Registros (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)  |
| FT-SST-024 Listado Maestro de Documentos y Registros (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)   |

Tabla 13. Documentos Procedimiento de Control de Documentos

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Díaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 26 - 2</b> |

PLANIFICACIÓN  
Objetivos y Metas

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se debe revisar el artículo 2.2.4.6.18 del decreto 1072 de 2015.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario de acuerdo a los artículos 2.2.4.6.19, (20, 21 y 22) del decreto 1072 de 2015.

| DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA              | INDICADORES  |
|---------------------------------------|--|
| Prevención de ATEL                    | $\text{Tasa de incidencia} = \frac{\# \text{ de Accidentes} + \# \text{ Incidentes}}{\# \text{ Total de Trabajadores Expuestos}} * 1000$ |
| Disminución de Ausentismo laboral     | $\text{Indice de severidad I. S. e. c.} = \frac{\# \text{ de Días perdidos} \times 1'000.000}{\# \text{ Total horas hombre trabajadas}}$ |
| Propender Ambientes Laborales Seguros | $\text{Indice de Lesiones Incapacitante} = \frac{\text{IF} \times \text{IS del período}}{1.000 \text{ Trabajadores Expuestos}}$          |


Tabla 14. Indicadores Objetivos y Metas

Requisitos Legales

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización artículo 2.2.4.6.12 numeral 15, artículo 2.2.4.6.17 numeral 1, artículo 2.2.4.6.16 numeral 1, artículo 2.2.4.6.22 numeral 1, artículo 2.2.4.6.18 numeral 4, artículo 2.2.4.6.31 numeral 13, artículo 2.2.4.6.34 numeral 7 del decreto 1072 del 2015.

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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Díaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021 |
|   |  | VERSION: 003         |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | PAGINA: 27 - 2       |

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

|   |
|---|
| <b>P-SST-007 Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)</b> |
| <b>FT-SST-025 Formato Matriz de Requisitos Legales en SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</b>                |

Tabla 15. Documentos de Identificación de Requisitos Legales

#### Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos

La empresa **MAUTO VEHICULOS.,** con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos según artículo 2.2.4.6.15, artículo 2.2.4.6.16 numerales 2,3, artículo 2.2.4.6.20 numeral 6 del decreto 1072 del 2015.

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

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

**Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;  
**Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;

**Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;

**Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|



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

CODIGO: SG-SST-001

APLICADO: 14-04-2021

VERSION: 003

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PAGINA: 28 - 2

advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo con sus actividades.

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

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

| EDIFICACIÓN NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO   |
|--|
| P-SST-008 Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST) |
| FT-SST-018 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)             |
| FT-SST-026 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestándar (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)   |

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

Programas de Gestión  
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.

Objetivos

Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|



|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |  | APLICADO: 14-04-2021 |
|   |  | VERSION: 003         |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | PAGINA: 29 - 2       |

Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, juntamente con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes laborales y educación en salud.

Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades y accidentes laborales.

Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.  
 Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales  
 Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.

Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.

Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.

Promover actividades de recreación y deporte.


#### Actividades

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

|  |
|--|
| <b>CONDICIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO</b>   |
| <b>PRG-SST-002 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo (Carpeta 4. Programas del SG-SST)</b> |

Tabla 17. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo


|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020 |
|   |  | VERSION: 001         |
| SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                             |  | PAGINA: 30 - 2       |

| ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN GENERAL   | DOCUMENTOS ASOCIADOS  |
|--|---|---|
| Exámenes médicos ocupacionales               | Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral.  | P-SST-009 Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)<br>FT-SST-030 Formato Profesiograma (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)   |
| Diagnóstico de salud                         | Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007   | Diagnóstico de Salud, será entregado por el medico ocupacional de la ips ocupacional que realiza los exámenes ocupacionales.  |
| Programas de vigilancia epidemiológica       | De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos, se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica, definidos en protocolos y en un documento, que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento.<br><br>Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial. | P-SST-010 Procedimiento PVE Osteomuscular (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)<br>P-SST-011 Procedimiento PVE Cardiovascular (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)<br>PRG-SST-003 Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial (Carpeta 4. Programas del SG-SST) |
| Programas de Prevención y Promoción de salud | Como parte de los programas de PPS, la empresa desarrolla las siguientes actividades:   | PLT-SST-002 Política de Control de Cigarrillo, Alcohol y Drogas (Carpeta 1. Políticas del SG-SST)   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

00317

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 31 - 2</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>*Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.</p> <p>*Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables.</p>  | <p>P-SST-012</p> <p>Procedimientos de Identificación de Riesgos de Salud Pública (Carpeta 3.</p> <p>Procedimientos del SG-SST)</p>   |
| Registros y estadísticas en salud   | <p>La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de:</p> <p>Primeros Auxilios: En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios.</p> <p>Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios.</p> <p>Morbi-mortalidad.</p> <p>Ausentismo laboral.</p> | <p>FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Primeros Auxilios) (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</p> <p>FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Morbimortalidad) (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</p> <p>FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Ausentismo Laboral) (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</p> |
| Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral | <p>La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso de que se requiera se realizan reubicaciones laborales</p>   | <p>FT-SST-029 Seguimiento a Casos Médicos con Recomendación o Restricción (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</p>   |

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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>Elaboró:</p> <p>John Aragón</p> <p>Profesional en SST</p> <p>Especialista en gestión de la SST</p> <p>DISEÑADOR DEL SGSST</p> | <p>Revisó:</p> <p>John Aragón</p> <p>Profesional en SST</p> <p>Especialista en gestión de la SST</p> <p>DISEÑADOR DEL SGSST</p> | <p>Aprobó:</p> <p>Luis Fernando Robayo Diaz</p> <p>GERENCIA</p> | <p>Código: SG-SST-001</p> <p>Fecha de modificación:<br/>14/04/2021</p> |
|--|---|---|--|

00318



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SG-SST-001

APLICADO: 01-05-2020

VERSION: 001

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PAGINA: 32 - 2

Programa de Higiene Industrial

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

Objetivos

Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.

Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.

Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

Actividades

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

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

PRG-SST-007 Programa de Higiene Industrial (Carpeta 4. Programas del SG-SST)

Tabla 19. Programa de Higiene Industrial

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

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SG-SST-001

APLICADO: 01-05-2020

VERSION: 001

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PAGINA: 33 - 2

Programa de Seguridad Industrial

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

Objetivos

Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.

Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.

Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.

Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.

Estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo: se aplica la metodología de la Matriz de Riesgos.

Organizar y desarrollar Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.

Actividades

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

PRG-SST-008 Programa de Seguridad Industrial (Carpeta 4. Programas del SG-SST)

Tabla 20. Programa de Seguridad Industrial

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: SG-SST-001

APLICADO: 01-05-2020

VERSION: 001


SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PAGINA: 34 - 2

| ACTIVIDAD   | DESCRIPCION GENERAL   | DOCUMENTOS ASOCIADOS  |
|---|---|---|
| estándares y procedimientos                       | De acuerdo con la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.   | P-SST-014 Procedimiento Seguro de Trabajo en Alturas (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)                                       |
|   |   | P-SST-015 Procedimiento Seguro de Trabajo para Uso de Herramientas Manuales (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)                |
| Procedimiento de elementos de protección personal | La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan y uso de los elementos entregados. | P-SST-013 Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST) |
|   |   | FT-SST-032 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                                    |
| Productos químicos                                | La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad.<br><br>Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos.   | FT-SST-033 Formato Inspección de Elementos de Protección Personal (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                                |
|   |   | FT-SST-034 Formato Hojas de Datos de Seguridad de los Elementos (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                                  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

00321


|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 35 - 2</b> |

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN GENERAL   | DOCUMENTOS ASOCIADOS   |
|--|---|--|
| Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas | La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades. | PRG-SST-009 Programa de mantenimiento de equipos y herramientas (Carpeta 4. Programas del SG-SST)  |
| Programa de orden y aseo   | La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades  | PRG-SST-010 Programa de orden y aseo (Carpeta 4. Programas del SG-SST)   |
| Programa de inspecciones   | La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen:<br>Inspecciones de instalaciones<br>Inspecciones de orden y aseo<br>Inspecciones de EPP<br>Inspecciones de equipos y herramientas críticas<br>Inspecciones de vehículos   | PRG-SST-005 Programa de inspecciones (Carpeta 4. Programas del SG-SST)   |
| Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante emergencia        | Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias  | <u>REMITIRSE A PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</u> (Carpeta 6. Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencia) |

Tabla 21. Documentos Programa de Seguridad Industrial

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Díaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

00322

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020 |
|   |  | VERSION: 001         |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | PAGINA: 36 - 2       |

### Programas de Gestión de Riesgos Específicos

Ver artículos 2.2.4.6.23 y 2.2.4.6.24 del decreto 1072 del 2015

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

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

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

### Plan de Trabajo

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

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


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

|   |
|---|
| <b>COMPLICACIÓN, MOVIMIENTO Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>                                 |
| <b>FT-SST-39 Formato Plan de trabajo anual en SG-SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)</b> |

Tabla 22. Plan de Trabajo Anual

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|



|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 37 - 2</b> |

**APLICACIÓN**  
**Gestión del Cambio**

**MAUTO VEHICULOS.,** evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros) de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.26 y 2.2.4.6.30 numeral 7.

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

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


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

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

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

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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 38 - 2</b> |

**Cambio Permanente.**

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

**Cambio Temporal.**

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

**Cambio de Emergencia.**

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

**Cambios Organizacionales.**

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

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


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

#### Preparación y Respuesta ante Emergencias

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.24.6.2 numeral 17, artículo 2.2.4.6.12 numeral 12, artículo 2.2.4.6.16 literal 3, 4, artículo 2.2.4.6.20 numeral 10, artículo 2.2.4.6.21 numeral 11, artículo 2.2.4.6.25, artículo 2.2.4.6.28 numeral 4.

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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 39 - 2</b> |

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

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

Análisis de amenazas y vulnerabilidad.

PON (Planes operativos normalizados de acuerdo con el análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).

Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;

Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.


Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.

Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

|   |
|---|
| FT-SST-040 Formato Análisis de amenazas y vulnerabilidad (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)               |
| FT-SST-041 Formato de Verificación de Emergencias (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                      |
| PLA-SST-001 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias (Carpeta 6. Planes del SG-SST) |
| FT-SST-050 Formato Conformación Brigada Primeros Auxilios (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)              |
| FT-SST-051 Formato Conformación Brigada Contra Incendios (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)               |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 40 - 2</b> |

|   |
|---|
| FT-SST-052 Formato Conformación Brigada Aviso y Control (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)    |
| FT-SST-053 Formato Conformación Brigada Búsqueda y Rescate (Carpeta 7. Formatos del SG-SST) |

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

### Control de Proveedores y Subcontratistas

La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4 parágrafo 2, artículos 2.2.4.6.25, (27,28), artículo 2.2.4.6.30 numeral 8 y 9 003.

Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.


Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a **MAUTO VEHICULOS.**, acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.

Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Elaboró:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Revisó:<br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|---|--|--|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 41 - 2</b> |

### VERIFICACIÓN

#### Supervisión y Medición de los Resultados

**MAUTO VEHICULOS.**, ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.16 numeral 8, artículos 2.2.4.6.17 literal b numeral 4, artículos 2.2.4.6.19,(20,21,22), artículo 2.2.4.6.30 numeral 2, artículo 2.2.4.6.31 numeral 7, con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

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

\*Cumplimiento.

Cobertura.

Eficacia.

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

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

Accidentalidad.


Enfermedad laboral

Ausentismo y morbimortalidad

|   |
|---|
| <b>CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>   |
| <b>P-SST-016 Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño</b><br><b>(Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST)</b> |

Tabla 24. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001   |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020 |
|   |  | VERSION: 001         |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | PAGINA: 42 - 2       |

### Supervisión Proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.31 numeral 7 en cuenta los siguientes aspectos:

El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;  
Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.  
Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;

Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;

Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;

La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;

Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST numeral 13 art. 2.2.4.6.31 decreto 1072 de 2015.


### Supervisión Reactiva

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

Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;  
Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;

Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 43 - 2</b> |

Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa art. 2.2.4.6.31 numeral 23 decreto 1072 de 2015.

La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores art 2.2.4.6.31 numeral 24 decreto 1072 de 2015.

Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 numeral 11, artículo 2.2.4.6.21 numeral 6, 9, artículo 2.2.4.6.22 numeral 5,8, artículo 2.2.4.6.30 numeral 11, artículo 2.2.4.6.31 numeral 20, artículo 2.2.4.6.32, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3, Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;

Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;


Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y, Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

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

|   |
|---|
| <b>P-SST-017</b> Procedimiento para investigación de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST) |
| <b>FT-SST-019</b> Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)  |
| <b>FT-SST-020</b> Formato para investigación de Accidentes (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Díaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

00330


|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 001          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 44 - 2</b> |

FT-SST-021 Formato de Análisis de Accidentes (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

Tabla 25. Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|



|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 45 - 2</b> |

## AUDITORÍA

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

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

### Auditorías Internas

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


Entre las actividades descritas de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, artículo 2.2.4.6.17 literal A numeral 2, párrafo 1, artículo 2.2.4.6.18, capítulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32), artículo 2.2.4.6.33, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3 procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

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

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

- El cumplimiento de la política de SST;
- La evaluación de la participación de los trabajadores;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- La documentación en SST;
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- La gestión del cambio;
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 46 - 2</b> |

El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;  
 La supervisión y medición de los resultados;  
 El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;  
 La evaluación por parte de la alta dirección; y,  
 Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.  
 Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:  
 Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;

Determinar si promueve la participación de los trabajadores;  
 Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;

Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;  
 Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

|  |
|--|
| P-SST-018 Procedimiento Auditorías Internas (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST) |
| FT-SST-042 Formato Auditoría Interna (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)              |
| FT-SST-043 Formato Plan de Auditorías (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)             |
| FT-SST-044 Formato Informe de Auditorías (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)          |

Tabla 26. Documentos Auditorías Internas


Revisión por la Alta Dirección

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, capítulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32) con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;  
 Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 47 - 2</b> |

Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;  
 Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;  
 Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;  
 Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

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.

**CODIFICACIÓN POR REVISIÓN DEL DOCUMENTO**

FT-SST-045 Formato Informe Revisión Anual por la Alta Dirección (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

Tabla 27. Revisión por la Alta Dirección

MEJORAMIENTO  
Mejora Continua

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


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

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

Se considera según Decreto 1072 de 2015 capítulo VII (art 2.2.4.6.34) las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST
- Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.

|  |  |                           |                                      |
|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró:   | Revisó:  | Aprobó:                   | Código: SG-SST-001                   |
| John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST | John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST | Luis Fernando Robayo Diaz | Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
| DISEÑADOR DEL SGSST  | DISEÑADOR DEL SGSST  | GERENCIA                  |                                      |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|   |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|   |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                      |  | <b>PAGINA: 48 - 2</b> |

El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.  
 Acciones Correctivas y Preventivas

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas según Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2 numeral 10, artículo 2.2.4.6.33 el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades  
 La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas 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.

| GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA  |
|--|
| P-SST-019 Procedimiento de No Conformidades, Acciones correctivas y preventivas (Carpeta 3. Procedimientos del SG-SST) |
| FT-SST-046 Formato Acción Correctiva o Preventiva (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                                     |
| FT-SST-047 Formato Acción de Mejora del SG-SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)  |
| FT-SST-048 Formato Seguimiento de Acciones Correctivas o Preventivas (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)                  |

Tabla 28. Documentos Mejoramiento Continuo

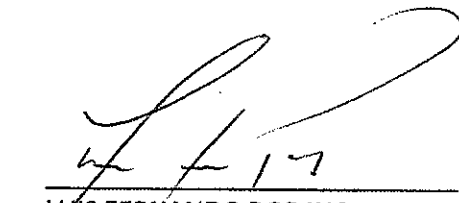
|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

00335

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CODIGO: SG-SST-001    |
|  |  | APLICADO: 01-05-2020  |
|  |  | VERSION: 003          |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                     |  | <b>PAGINA: 49 - 2</b> |

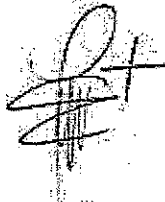
Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST fue elaborado para la organización **MAUTO VEHICULOS.**, por el Profesional en Salud Ocupacional con licencia para Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo No 1990 de 2018.

Se firma el día 01 de mayo de 2020 por:




---

**LUIS FERNANDO ROBAYO**  
Representante Legal.




---

**John Jairo Aragón Padilla**  
CC. 1.110.504.126 de Ibagué Tol.  
Profesional en Salud Ocupacional.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Revisó:</b><br><br>John Aragón<br>Profesional en SST<br>Especialista en Gestión de la SST<br><br>DISEÑADOR DEL SGSST | <b>Aprobó:</b><br><br>Luis Fernando Robayo Diaz<br><br>GERENCIA | Código: SG-SST-001<br><br>Fecha de modificación:<br>14/04/2021 |
|--|---|---|--|

05 de mayo de 2021

Proceso de selección: Invitación N° 082 de 2021

Objeto: contratar la reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos, aceites, filtros y lubricantes para el parque automotor, maquinaria y equipos de propiedad del Ibal s.a. esp oficial.

**Certificación coordinador de alturas**

LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Cuento con profesional idóneo y certificado como coordinador de trabajo en alturas, quien cumple la normatividad vigente el cual está identificado como

- JOHN JAIRO ARAGÓN PADILLA con cédula de ciudadanía número 1.110.504.126 de Ibagué – Tolima.



LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ

Cargo: PROPIETARIO

Documento de Identidad: C.C. 14.224.583

00337



# Universidad del Tolima

OTORGA EL TÍTULO DE

## Profesional en Salud Ocupacional

A

### Julio Jairo Aragón Muñoz

C.C. No. 111552124

expedida en Bogotá

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.  
En testimonio de ello se expide el presente

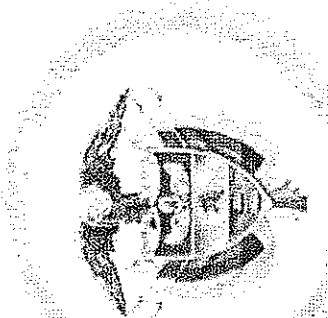
## DIPLOMA

En la ciudad de Bogotá, a Abril 14 de 2010

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Universidad del Tolima  
Calle 80 No. 100-100  
Bogotá, D.C. 100000  
Teléfono: No. 01 (57) 310 1000



# LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-0002 del Ministerio de Trabajo, que avala el proceso de formación acorde con la Resolución No. 4927 de 2016

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**

Certifican que:

**John Jairo Aragon Padilla**

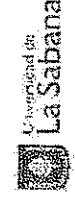
Identificado (a) con No. 1110504126

Cursó y aprobó satisfactoriamente el curso de:

**Certificación de capacitación Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

Con una intensidad de estudio de 50 horas

Se expide en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de septiembre de 2020  
El proceso académico es garantizado por la Universidad de La Sabana  
bajo convenio suscrito con POSITIVA Compañía de Seguros S.A







RESOLUCION N°  
22 JUN 2018

1990 LU

"Por la cual se concede una Licencia para prestación de Servicio en Seguridad y Salud en el Trabajo en el territorio Nacional"

**EL SECRETARIO DE SALUD DEL TOLIMA**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 1562 de 2012, la Resolución 4502 del 28 de Diciembre de 2012 y

**CONSIDERANDO**

Que la ley 1562 de 2012 en su artículo 23 prevé: " La expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional estará a cargo de las entidades departamentales y distritales de salud".

Que la citada Ley fue reglamentada por la Resolución 4502 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, que señala los requisitos para el otorgamiento y renovación de Licencias de Salud Ocupacional en su artículo 2.

Que el (la) señor (a) JOHN JAIRO ARAGON PADILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1110504126 de IBAGUE, ha solicitado la Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo como PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL , adjuntando como título de idoneidad el diploma N° 95183 otorgado por UNIVERSIDAD DEL TOLIMA de fecha 2018-04-14 y demás documentación exigida por la resolución N° 4502 del 28 de Diciembre de 2012.

Que verificada la documentación aportada por el (la) señor (a) JOHN JAIRO ARAGON PADILLA, con cédula de ciudadanía numero 1110504126 y autorizado por el comité de licencias de seguridad y salud en el trabajo - salud ocupacional, se determinó que cumple con los requisitos exigidos por la norma en las siguientes áreas:

- Diseño, Administración y Ejecución de Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Educación y Capacitación..
- Higiene Industrial.
- Investigación Area Técnica.
- Investigación del Accidente de Trabajo.
- Seguridad Industrial.

En mérito de lo expuesto

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Conceder la Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo a JOHN JAIRO ARAGON PADILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1110504126 de IBAGUE, en el área de - Diseño, Administración y Ejecución de Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el trabajo - Educación y Capacitación. - Higiene Industrial - Investigación Area Técnica- Investigación del Accidente de Trabajo - Seguridad Industrial .

**ARTICULO SEGUNDO:** La Licencia que trata el artículo anterior es personal e intransferible, se concede por el término de diez (10) años, contados a partir de la ejecutoria de la presente Resolución y podrá ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes

GOBERNACION DEL TOLIMA  
SECRETARIA DE SALUD  
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Soluciones que Transforman  
Secretaría de Salud - Teléfono: 2611111 ext 610 info@saludtolima.gov.co

FIRMA

00340



RESOLUCION N° 1990 13

ARTICULO TERCERO: Cuando se modifique alguna de las condiciones presentadas en el momento de obtener la Licencia deberá informar a la Secretaria de Salud del Tolima para la expedición del acto administrativo respectivo.

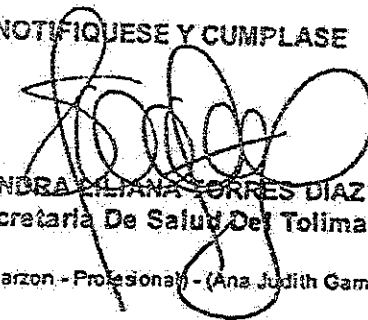
PARAGRAFO: Cuando varien las condiciones en las cuales se expide la presente Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y no se haya informado a la Secretaria de Salud del Tolima o se presenten situaciones violatorias a las normas legales vigentes, la autoridad competente mediante resolución motivada ordenara la suspensión o cancelación de esta licencia.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR a JOHN JAIRO ARAGON PADILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1110504126 de IBAGUE, el contenido de la presente resolución, en los términos del artículo 67 y s.s del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


ARTICULO QUINTO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante el Secretario de Salud del Tolima y el de apelación ante el Gobernador del Tolima dentro de los 10 días siguientes a la fecha de notificación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

22 JUN 2018

  
SANDRA MILIANA TORRES DIAZ  
Secretaria De Salud Del Tolima

Elaboro: Liliana C. [initials] Revisó: (Sandra Ines Garzon - Profesional) - (Ana Judith Gamboa Mantilla - Directora De  
Oferta [initials] V o Bo. Oficina Jurídica [initials]

GOBERNACION DEL TOLIMA  
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL  
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
  
FIRMA



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

Bogotá D.C., abril 19 de 2021

## CONSTANCIA DE FORMACIÓN VOCACIONAL

La Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo, del Ministerio del Trabajo, hace constar que JOHN JAIRO ARAGON PADILLA, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1110504126, registra la siguiente información vocacional :

NOMBRE DEL PROGRAMA: TRABAJO EN ALTURAS COORDINADOR

EMPRESA FORMADORA: ISRAEL ARDILA MUNOZ ARDILA

ENTRENADOR FORMADOR: JIMMY AGUDELO GARZON

SEDE DONDE SE FORMO: ISRAEL MUÑOZ ARDILA (I.M.A)

FECHAS DE FORMACIÓN: 22/09/2018 12:00:00 a. m. a 29/09/2018 12:00:00 a. m.

INTENSIDAD HORARIA: 80 horas

La constancia de formación vocacional refleja lo registrado en la base de datos del Ministerio del Trabajo, de conformidad con los reportes realizados por los Centros de Entrenamiento debidamente habilitados para impartir formación para el trabajo.

Se expide la presente constancia el día abril 19 de 2021

Ministerio del Trabajo de Colombia

Teléfonos en Bogotá: (571) 5186868

Desde celular Línea 120

Oficina Principal: Carrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13. Bogotá D.C

5186868 Recepción de correspondencia: Piso 6 Bogotá D.C

00342



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

Bogotá D.C., abril 19 de 2021

## CONSTANCIA DE FORMACIÓN VOCACIONAL

La Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo, del Ministerio del Trabajo, hace constar que JOHN JAIRO ARAGON PADILLA, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1110504126, registra la siguiente información vocacional :

NOMBRE DEL PROGRAMA: TRABAJO EN ALTURAS REENTRENAMIENTO

EMPRESA FORMADORA: ISRAEL ARDILA MUNOZ ARDILA

ENTRENADOR FORMADOR: ISRAEL MUÑOZ ARDILA

SEDE DONDE SE FORMO: ISRAEL MUÑOZ ARDILA (I.M.A)

FECHAS DE FORMACIÓN: 17/07/2020 12:00:00 a. m. a 18/07/2020 12:00:00 a. m.

INTENSIDAD HORARIA: 20 horas

El empleo  
es de todos

Mintrabajo

La constancia de formación vocacional refleja lo registrado en la base de datos del Ministerio del Trabajo, de conformidad con los reportes realizados por los Centros de Entrenamiento debidamente habilitados para impartir formación para el trabajo.

Se expide la presente constancia el día abril 19 de 2021

Ministerio del Trabajo de Colombia

Teléfonos en Bogotá: (571) 5186868

Desde celular Línea 120

Oficina Principal: Carrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13. Bogotá D.C

5186868 Recepción de correspondencia: Piso 6 Bogotá D.C

00343



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SOFTWARE "OMEGA CLOUD 1.0"

CONTRATO No: AA-MM-DD-No. 200901

ARRENDATARIO(s): ROBAYO DIAZ LUIS FERNANDO\_NIT14224583-5

ARRENDADOR: FRAMESOFT SOLUTIONS LTDA.

DURACION: 1 AÑO CALENDARIO

FECHA DE INICIACION: 1 DE AGOSTO DE 2020

FECHA DE TERMINACION: 30 DE JULIO DE 2021

VALOR TOTAL CONTRATADO: \$ 0 "Año-12 Meses"

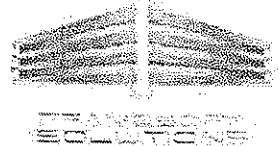
EN LETRAS: \_\_\_\_\_ DE PESOS MTE.

Conste por el presente instrumento el Contrato de Arrendamiento de Software (en adelante "EL CONTRATO") que celebran las PARTES, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

**OMEGA CLOUD TALLERES & CONCESIONARIOS**

Mediante el presente documento, las partes celebran un CONTRATO de arrendamiento del SOFTWARE denominado: OMEGA CLOUD TALLERES & CONCESIONARIOS - Ver: 1.0 y en adelante: "EL SOFTWARE", el cual incluye el servicio de gestión online, de conformidad con los acuerdos y términos que forman parte del presente CONTRATO. En tal sentido, el presente CONTRATO incluye la asistencia técnica vía internet por parte de EL ARRENDADOR que permita la continua disponibilidad del SOFTWARE al ARRENDATARIO. EL ARRENDATARIO no tiene limitado el número de usuarios del SOFTWARE y queda a su disposición la creación de los usuarios y los respectivos roles que a bien estime pertinentes EL ADMINISTRADOR, así como las correspondientes claves de acceso. EL ADMINISTRADOR se conocerá de aquí en adelante como la persona responsable de las personas que tengan acceso al software y cada módulo contratado. EL ARRENDADOR, que es titular del sistema, garantiza la completa disposición del SOFTWARE al ARRENDATARIO las veinticuatro (24) horas del día, durante la vigencia del presente CONTRATO, de acuerdo a lo establecido en la cláusula décima.

**FRAMESOFT SOLUTIONS**



Las características del **SOFTWARE** y del servicio de gestión online se encuentran definidos en el Anexo N°1 del presente **CONTRATO**. Sin perjuicio de ello, **EL ARRENDADOR** declara que los principales componentes del servicio de gestión online son los siguientes:

a. El registro y almacenamiento de datos de la compañía se debe hacer por parte de **EL ARRENDATARIO**. **EL ARRENDADOR** declara y pone expresamente en conocimiento del **ARRENDATARIO** que la capacidad máxima de almacenamiento del **SOFTWARE** es de 1 A 10 GB, y máximo cinco (5) años de historial y/o información del **ARRENDATARIO**. Esta puede ser ampliada, según la necesidad del **ARRENDATARIO**, pactando con **EL ARRENDADOR** el incremento mensual del canon de arrendamiento, según la necesidad de espacio o velocidad requerida por este.

b. Mantenimiento y soporte del **SOFTWARE**.

c. Asistencia y soporte técnico: La asistencia y soporte técnico se regirá de acuerdo al siguiente ANS (Acuerdo de Niveles de Servicio):

| NIVEL DE SEVERIDAD | DESCRIPCION   | TIEMPO DE RESPUESTA<br>(Corresponde al tiempo máximo para recibir asistencia e identificar causas de fallas) | TIEMPO DE RESOLUCION<br>(Corresponde al tiempo máximo para restablecer la funcionalidad del sistema) |
|--------------------|---|--|--|
| Crítico            | Paralisa total o indisponibilidad de uno o varios módulos en el sistema.                                      | Se establece un tiempo máximo de 2 horas.  | Se establece un tiempo máximo de 4 a 8 horas.  |
| Controlable        | El error permite que el sistema pueda seguir con su operación, pero tiene efectos laterales de algún impacto. | Se establece un tiempo máximo de 4 horas.  | Se establece un tiempo máximo de 8 a 12 horas.   |
| Menor              | El problema no debilita la operación del sistema ni tiene efectos importantes sobre ella.                     | Se establece un tiempo máximo de 5 horas.  | Se establece un tiempo máximo de 12 a 16 horas.  |

- \* El único medio de soporte válido es enviando un correo electrónico a [soporte@transform.com](mailto:soporte@transform.com), con el fin de darle el mejor seguimiento posible a los requerimientos y solicitudes de cliente en un menor tiempo posible. Los correos entrantes son re direccionados a todas las áreas de la empresa y no es necesario copiar a otro remitente.
- \* La categorización del nivel de severidad del soporte solicitado es exclusiva de **EL ARRENDADOR**.
- \* Cualquier solicitud que no sea crítica será respondida en horarios laborales (lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm).

### SEAN LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas, **EL ARRENDADOR** se encuentra obligado a lo siguiente:

a. Arrendar el **SOFTWARE**, cuyas características y condiciones se encuentran detalladas en el Anexo N°1 del presente **CONTRATO**.

b. Garantizar la disponibilidad del **SOFTWARE** las veinticuatro (24) horas al día durante la vigencia del presente **CONTRATO** salvo lo dispuesto en la cláusula décima.

c. Brindar el servicio de gestión online de acuerdo a lo establecido en la cláusula segunda y en el Anexo N°1 del presente **CONTRATO**.



d. EL ARRENDADOR tiene como obligación conservar la información del ARRENDATARIO hasta dos (2) meses después de culminado el CONTRATO y máximo cinco (5) años de información continuos.

e. EL ARRENDATARIO este podrá solicitar una copia de seguridad de su información en cualquier momento. EL ARRENDADOR deberá atender dicha solicitud a la brevedad según el acuerdo de niveles de servicio los cuales están definidos en el anexo N°2.

f. EL ARRENDADOR le garantiza al ARRENDATARIO una copia diaria hasta de un mes de su información en EL SERVIDOR y doce copias mensuales correspondientes al último año.

g. En caso de que EL ARRENDATARIO solicite una copia que cumpla con las anteriores características debe ser solicitado al correo [omega@framesoftsolutions.com](mailto:omega@framesoftsolutions.com) con 48 horas de anticipación.

h. EL ARRENDADOR se compromete a mantener actualizados los procesos y reportes contables de nuevas leyes o modificaciones de éstas misma de acuerdo a la normativa contable y tributaria vigente en el país desarrollada en EL SOFTWARE.

3.2. Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas, el ARRENDATARIO se encuentra obligado a lo siguiente:

a. Pagar oportunamente y por período adelantado el monto señalado en la cláusula séptima.

b. Brindar la documentación e información necesaria verdadera, real y correcta del ARRENDATARIO a EL ARRENDADOR.

#### **CLÁUSULA CUARTA.- DURACION**

La vigencia del presente contrato es desde AGOSTO 1 de 2020 hasta JULIO 31 de 2021 finalizado el presente plazo, en caso de que el ARRENDATARIO no comunique la cancelación del servicio vía electrónica (e-mail) al correo [omega@framesoftsolutions.com](mailto:omega@framesoftsolutions.com), indicando como asunto "CANCELACION DEL SERVICIO" con una anticipación de dos (2) meses calendario antes de la fecha de culminación del presente contrato, el presente contrato se renovará de manera automática por un año adicional y así de forma sucesiva para cada terminación del contrato. El correo de cancelación del servicio deberá llevarse a cabo por EL ADMINISTRADOR desde una cuenta de correo registrada a nombre del ARRENDATARIO.

#### **CLÁUSULA QUINTA.- PLAN CONTRATADO**

El plan contratado por EL ARRENDATARIO es:

a.- PLAN MAESTRO TALLER- SEGÚN LA COTIZACION (OMEGA EN LA NUBE)-Anexo 1.

EL ARRENDADOR comunicará en cualquier momento el aumento de precios que podría sufrir cualquiera de los planes anteriormente señalados (Normalmente el IPC del año anterior). Las partes entienden que EL ARRENDATARIO acepta expresamente el aumento del precio del plan contratado y en dado caso este proceda al pago del monto correspondiente al siguiente PERIODO DE PAGO.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA.- PERIODO DE PRUEBA**

EL ARRENDADOR, podrá brindar a discreción un PERIODO DE PRUEBA del sistema sin costo alguno para EL ARRENDATARIO.

El periodo de prueba para el presente CONTRATO es de cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día de instalación del programa. Culminado el PERIODO DE PRUEBA se dará inicio al primer PERIODO DE PAGO en el que se procederá a la realización de la facturación y el pago por el servicio.

### CLAUSULA SEXTA: PAGO Y FACTURACION

7.1. La facturación de la retribución inicial se estimará en función a la fracción de días restantes del mes de inicio de vigencia del servicio pagado más la retribución correspondiente al PERIODO DE PAGO siguiente. Entiéndase que el PERIODO DE PAGO, se refiere a un período de treinta días calendario.

Los ciclos o períodos de facturación se realizarán los primeros 5 días del mes y los pagos con cumplimiento se realizarán durante los primeros 10 días de cada mes.

7.2. La facturación al ARRENDATARIO se realizará por período adelantado.

7.3. Ambas partes convienen que la retribución por los servicios materia del presente contrato asciende a la suma mensual de → S 1.000.000 PESOS Moneda/Cte. ( )

7.4. El pago se podrá realizar a través del servicio de recaudo bancario, transferencia bancaria, vía internet u otros mecanismos que se implementen para brindar mayor comodidad a los usuarios.

7.5. La omisión en dos ciclos mensuales consecutivos o alternados genera la suspensión temporal del servicio hasta que EL ARRENDATARIO abone la suma adeudada más un monto por reconexión de 20% del valor mensual. Luego de realizado el pago, EL ARRENDADOR tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil para proceder a la reconexión.

### CLAUSULA SEPTIMA: GARANTIA DE USO DE LOS MODULOS DE SOFTWARE

La suscripción del presente CONTRATO garantiza al ARRENDATARIO el derecho de uso de los módulos del SOFTWARE contratados.

El presente CONTRATO garantiza al ARRENDATARIO la legalidad de usar el SOFTWARE y éste acepta que se encuentra prohibido su uso por parte de otras personas u organizaciones para el procesamiento de datos, salvo autorización expresa de EL ARRENDADOR.

### CLAUSULA OCTAVA: GARANTIAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

9.1. Sin perjuicio de los derechos limitados expresamente otorgados mediante este documento, nos reservamos todos los derechos, títulos e intereses sobre el SOFTWARE, incluyendo todos los derechos de propiedad intelectual y/o comercial relacionados con el SOFTWARE. El ARRENDATARIO y en todo caso los USUARIOS sólo tendrán aquellos derechos expresamente establecidos en el presente CONTRATO y en tal sentido, las partes declaran expresamente que éstos se limitan al arrendamiento del SOFTWARE y gestión online.

EL ARRENDATARIO no podrá permitir a terceros tener acceso al SOFTWARE, salvo lo permitido en el presente contrato. Del mismo modo, no pueden crear trabajos derivados basados en los servicios ni ejecutar copia o formular y reflejar cualquier parte o contenido de los servicios. De otro lado, está prohibido realizar ingeniería inversa de los servicios o acceder a los servicios con el fin de crear un producto o servicio competitivo.

9.2. EL ARRENDADOR se obliga a mantener reserva de toda la información suministrada por EL ARRENDATARIO. Con excepción de lo permitido por escrito por EL ADMINISTRADOR, EL ARRENDADOR deberá utilizar el mismo grado de atención que se usa para proteger la confidencialidad de su propia información confidencial a fin de no revelar o utilizar información confidencial para cualquier propósito fuera del alcance del presente acuerdo, y EL ARRENDADOR deberá limitar el acceso a la información confidencial del ARRENDATARIO a los de sus empleados, sus contratistas y sus agentes.

EL ARRENDADOR se obliga a mantener garantías administrativas, físicas y técnicas para la protección de la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos. EL ARRENDADOR se obliga a no modificar los datos del ARRENDATARIO y/o revelarlos, excepto lo obligado por ley o una autorización expresa por escrito por EL ARRENDATARIO, ni brindar acceso a sus datos a terceros, con excepción de lo que sea necesario para poner a disposición del ARRENDATARIO del SOFTWARE debido a problemas de ley o de fuerza mayor del ARRENDATARIO que sean comunicadas a EL ARRENDADOR.





**CLÁUSULA DÉCIMA RESPONSABILIDAD DE SERVIDOR**

EL ARRENDADOR se obliga a poner a disposición del ARRENDATARIO el SOFTWARE las (24) veinticuatro horas del día durante la vigencia del presente CONTRATO; salvo los períodos en los que, previa comunicación se requiera interrumpir el servicio para la actualización de versiones y supuestos de caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo a lo establecido en la cláusula décima.

EL ARRENDADOR tiene como objetivo proporcionar la máxima estabilidad en el funcionamiento del SOFTWARE, pero no es responsable por el incumplimiento del servicio derivado de supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, entre los cuales se incluyen, aunque no se limita a ello, las caídas de tensión, errores del modem, de las conexiones ADSL, de las conexiones de telecomunicaciones, por ataques de terceros mal intencionados, de los fenómenos naturales u otros similares.

Los sitios web del SOFTWARE y sus contenidos se proporcionan para provecho y uso del ARRENDATARIO. Todo lo incluido en los sitios web se proporciona tal cual, sin ningún tipo de garantía, ya sea explícita o implícita, mayor al uso ordinario de los módulos del SOFTWARE y gestión online.

EL ARRENDADOR no se hace responsable de daños y perjuicios o pérdidas consecuentes directas, indirectas o suplementarias que surjan como resultado del acceso a nuestros sitios web o de su uso. Del mismo modo, EL ARRENDADOR no acepta ninguna responsabilidad y no puede hacerse responsable de los daños causados al equipo informático (o otra propiedad) o de los virus que lo infecten y que sean resultado del acceso a nuestros sitios web, de su uso o de la transferencia de materiales, datos, textos, imágenes, sonidos o videos de dichos sitios web, o bien que estén provocados por dichos sitios web.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA MEJORA DE SERVIDORES Y SERVIDOR**

El servicio involucra las actualizaciones y mejoras al sistema. Para este efecto EL ARRENDADOR llevará a cabo los cambios operativos y actualizaciones al SOFTWARE para mejorarlo y/o garantizar la disponibilidad del mismo. Estas actualizaciones por lo general serán programadas en horas de bajo tráfico (por la noche). Para este efecto previamente se informará al ARRENDATARIO. Como consecuencia se podrá suspender temporalmente el acceso a la plataforma. Durante este periodo no se cargarán los gastos de reconexión al ARRENDATARIO. Se descontará de la retribución mensual, el tiempo que haya correspondido a la desconexión del SOFTWARE. Se computarán como días enteros, siempre que la desconexión fuese por más de un día y solamente por la acción de EL ARRENDADOR para efectos de actualización o mantenimiento.

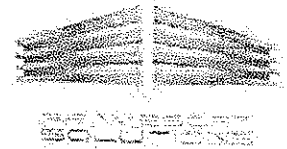
Si la desconexión es por causa de información o contenido peligroso, inmorales, violento, o en contra de las buenas costumbres y/o desleal o en fin inapropiado y no correspondiente a la actividad económica del ARRENDATARIO, para el sitio web del SOFTWARE o el SERVIDOR, además de virus, un código malicioso subido por el ARRENDATARIO o un tercero mal intencionado y que requiera suspender el servicio, esto se hará sin previo aviso, aunque posteriormente se le informará al ARRENDATARIO las causas y consecuencias que esto pueda acarrear. El tiempo que requiera solucionar la amenaza o el problema no serán descontados del valor del alquiler.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA NOTIFICACIONES**

EL ARRENDATARIO declara como contacto de su compañía para efectos de la ejecución y coordinación del presente CONTRATO a ROBAYO DIAZ, LUIS FERNANDO, identificado con cédula No. 14224583.

Y cuyo correo electrónico es gerencia@gruporobayo.com. En adelante, EL ADMINISTRADOR. En tal sentido, el ARRENDATARIO autoriza que todas las comunicaciones en relación al presente CONTRATO, sean dirigidas al Usuario Administrador al correo electrónico anteriormente indicado.

Las notificaciones por escrito relacionado con el cumplimiento y ejecución del presente Documento tendrán validez siempre que se envíen a los domicilios indicados en los documentos legales del ARRENDATARIO y/o a los correos electrónicos que se indican en el presente contrato. Para cualquier cambio de datos de contactos, incluyendo:



El cambio del Usuario Administrador, deberá remitirse una comunicación al correo electrónico del ARRENDADOR o al siguiente correo (e-mail): **omega@framesoftware.com**, indicando como asunto: "CAMBIAR LOS DATOS DE CONTACTO" con una anticipación de tres (3) días hábiles; caso contrario, cualquier comunicación por parte de EL ARRENDADOR tendrá plena validez.

**CAUSAS DE INEJECIÓN Y RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRADOR**

El Usuario Administrador es responsable solidario respecto de las obligaciones a cargo del ARRENDATARIO como consecuencia del presente CONTRATO.

**CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

EL ARRENDADOR podrá poner término a la prestación de los servicios pactados antes del vencimiento del plazo estipulado por el presente CONTRATO, cuando EL ARRENDATARIO incurra en retraso del pago del servicio por un periodo de veinte (20) días calendario correspondiente a la retribución de cada mes o, en caso de que incurra en retraso del pago del servicio en más de dos oportunidades consecutivas o alternadas durante la vigencia de su suscripción. En cualquier momento, EL ARRENDATARIO podrá solicitar la resolución del presente contrato mediante comunicación al correo electrónico **omega@framesoftware.com** indicando como asunto "RESOLUCIÓN DEL CONTRATO" con una anticipación de sesenta (60) días calendario de anticipación a la fecha en que finalizará el vínculo contractual de manera selectiva; la resolución del CONTRATO no dará derecho a reembolso alguno por los días restantes del servicio a favor del ARRENDATARIO.

En caso de que el ARRENDATARIO desea finalizar el contrato antes del año de vigencia del presente contrato deberá cancelar el valor correspondiente a un mes de arriendo del mismo, por multa o sanción de no término del mismo.

**DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN DE LA CONTROVERSIA**

Toda controversia, discrepancia o reclamación consecuencia del presente CONTRATO, así como de su resolución o nulidad, se resolverá mediante el trato directo y la coordinación entre las partes, en un plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde que se solicita la negociación por trato directo. Agotado el plazo de trato directo las controversias que pudieran surgir entre las partes contratantes relacionadas con la nulidad, validez, eficacia, terminación, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente CONTRATO, incluso aquellas referidas a la presente cláusula arbitral serán resueltas mediante arbitraje de derecho, cuya sentencia será definitiva e inapelable ante cualquier instancia. En cualquier caso el arbitraje será de derecho, resuelto por un Tribunal en instancia única y el fallo emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo este inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa, así como de obligatorio cumplimiento y ejecución para las partes. Ambas partes declaran estar de acuerdo con el contenido del presente CONTRATO, en virtud del cual suscriben el presente instrumento en dos ejemplares. En Bogotá, D.C., Colombia, A los 01 días del mes de AGOSTO de 2020.

OPCIONES:  
 ACEPTO  - NO ACEPTO

Firmar con No. De Identificación, huella y sellar.

Representante Legal  
 ARRENDATARIO

Huella y Sello Derecho

*Orlando Gamero*

Orlando Gamero  
ARRENTADOR  
Framesoft Solutions Ltda.

Huella Índice Derecho:



*FF-1-1*

Huella Índice Izquierdo:

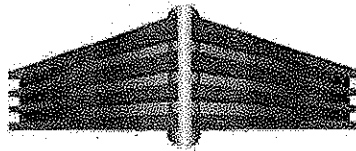
USUARIO ADMINISTRADOR  
Cédula y Nombre Claro

En Contrato número .....

**Ω OMEGA**

*Cloud 025*

CÓDIGO QR



FRAMESOFT SOLUTIONS

Factura de Venta No. FS6302

FRAMESOFT SOLUTIONS LTDA  
NIT. 900.266.799-2

CLIENTE : robayo DIAZ luis fernando  
IDENTIFICACIÓN : 14224583-5  
DIRECCIÓN : cl 14 6 36 in 1 brr centro  
TELÉFONO : 2637983

FECHA FACTURA : 2021-03-01  
FECHA VENCIMIENTO : 2021-03-02  
CIUDAD : Ibagué  
ORDEN :

| Descripción  | Cantidad | Precio       | Desc | IVA  | Total        |
|--|----------|--------------|------|------|--------------|
| Alquiler Software Omega En La Nube - Plan Maestro Taller | 1.0      | 1,000,000.00 | 0.0% | 0.00 | 1,000,000.00 |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |
|  |          |              |      |      |              |

Son: Un Millón de pesos Mda/Cte.

Observaciones:  
factura correspondiente marzo 2021

|           |              |
|-----------|--------------|
| Sub Total | 1,000,000.00 |
| Suma IVA  | 0.00         |
| Total     | 1,000,000.00 |



El pago de la presente factura se debe realizar a través de consignación/transferencia bancaria a la cuenta de ahorros del Banco Davivienda con cuenta No.450800179878 a nombre de Framesoft Solutions Ltda. Una vez se realice el pago, por favor enviar el comprobante del mismo al correo a facturacion@framesoftsolutions.com para marcar la presente factura como pagada.

La presente Factura de Venta se asimila en todos sus efectos legales a un Título Valor Negociable (Ley 1231 de C.C.) del 17 de Julio de 2008. El cliente acepta que las personas que firman la presente Factura de Venta tienen autorización para ello y por lo tanto en ese acto son representantes del cliente lo cual se hace responsable de la cancelación. Factura impresa a computador por Omega CSS V1.0 - Framesoft Solutions Ltda - NIT: 900.266.799-2.

**EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE ESTA FACTURA, CAUSA INTERESES DE MORA, A LA TASA MÁXIMA LEGAL VIGENTE**  
Régimen Común - Actividad Económica 6202 - Tarifa ICA 9.66 X 1000.

Resolución DIAN No. 18764008322915 de 2020-12-01 al 2021-12-01 desde el No. FS5961 hasta el No. FS8000. Vigencia de 12 meses.  
CUFE: 9c72fe1436bdb706f929284883509952788dba16a2e33781b58ba5b618af3c5575dffcfaf4475941a60a60313a2d0e3d

**TRAZABILIDAD DE LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y ENTREGA A RECEPTORES  
 AUTORIZADOS DE ACEITE USADO AÑO 2020**

A solicitud del interesado nos permitimos enviar la trazabilidad de la gestión integral de los residuos peligrosos recolectados provenientes de:

**CLIENTE** : LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ  
**NIT** : 14.224.583-5  
**DIRECCIÓN** : Calle 14 # 6-36 IBAGUÉ

| Formato de Recolección | Fecha de Recolección | Corriente de Residuo | Descripción del Residuo | Cantidad Gal / kg  | Empresa Receptora             |
|------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 0201                   | 21/07/2020           | Y8 (Liquido)         | Aceite Usado            | 275 Gal / 1.035 Kg | C.I<br>EXPORTECNICAS<br>S.A.S |
| 0340                   | 22/10/2020           | Y8 (Liquido)         | Aceite Usado            | 275 Gal / 1.035 Kg | C.I<br>EXPORTECNICAS<br>S.A.S |
| 0350                   | 03/11/2020           | Y8 (Liquido)         | Aceite Usado            | 275 Gal / 1.035 Kg | C.I<br>EXPORTECNICAS<br>S.A.S |
| 0428                   | 18/12/2020           | Y8 (Liquido)         | Aceite Usado            | 55 Gal / 207 Kg    | C.I<br>EXPORTECNICAS<br>S.A.S |

La Empresa Colombiana de Residuos Peligrosos Industriales – ECORPIN SAS Con NIT 901.138.895-7 empresa recolectora y transportadora, cumpliendo con lo establecido en la resolución 0316 del 01 de marzo del 2018 del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, con el plan de contingencia para el manejo del aceite usado de acuerdo con el **oficio radicado No.12792 09/07/2019** ante **CORTOLIMA**.

Certifica que el aceite usado aquí relacionado, ha dejado de ser un residuo peligroso para convertirse en materia prima óptima para otros procesos, por lo cual cualquier responsabilidad por parte del Generador relacionada con el manejo ambiental del residuo, ha cesado.

Dada a los 29 días del mes de enero del 2021, en Ibagué Tolima

Atentamente,



Luis Jonatan Caro García  
 C.C 1.112.099.114  
 Representante Legal

00352

VP-26917-20

Yumbo, Diciembre 09 de 2020

CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO  
TIPO R - 4

Damos constancia que COLSAISA S.A.S. - NIT. 900338016, dirección: Carrera 124 # 17-80 Fontibon San Pablo, teléfono: 7422588, COLOMBIA-BOGOTA-SANTAFE DE BOGOTA D.C., remitió a CLARIOS ANDINA S.A.S la cantidad de Baterías Usadas Plomo – Ácido, con clasificación del residuo Y31, indicadas en la siguiente tabla:

| Referencia | Fecha      | Tipo       | Cantidad | Peso (Kg) |
|------------|------------|------------|----------|-----------|
| 160774     | 01/12/2020 | AUTOMOTRIZ | 50.00    | 910.50    |
| Totales    |            |            | 50.00    | 910.50    |

Los residuos son provenientes de las siguientes empresas:

| RAZON SOCIAL    |
|-----------------|
| FERNANDO ROBAYO |

Pertenece al pos-consumo del cliente GM COLMOTORES

Para el desarrollo de sus operaciones la sociedad es titular de la Resolución 0100 No. 0150-0788 del 22 de agosto de 2019 otorgada por la Corporación Regional del Valle del Cauca – CVC, por la cual se tiene a la Sociedad CLARIOS ANDINA S.A.S. como beneficiario de una Licencia Ambiental para adelantar la actividad de Reciclaje de Baterías usadas generadas en el territorio nacional de Colombia.

| Empresa Transportadora | Fecha de Recolección y Transporte |
|------------------------|-----------------------------------|
| COLSAISA S.A.S.        | 01/12/2020                        |

En la actualidad contamos con las certificaciones de Calidad ISO TS 16949, Gestión Medioambiental ISO 14001, Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 y SGSCS ISO 28001. Estos certificados respaldan nuestro compromiso con el medio ambiente, la

Cordialmente,

ANDRES SARMIENTO  
Gerente de Operaciones

ACTA 160774

00353



COMPROBANTE DE RECOLECCIÓN  
Y TRANSPORTE DE RESIDUOS  
PELIGROSOS No. 0160774

NIT. 900.388.600-1  
Carrera 35 No. 10 - 300 Acopi  
PBX: (572) 691 1800  
www.bateriasmac.com  
Yumbo - Colombia

ecosteps

FECHA D/ 01 M/ 12 A/ 20

INSTITUCIONAL  
 POSCONSUMO

INFORMACIÓN DEL GENERADOR DEL RESIDUO

|               |                    |                    |           |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|
| DEPARTAMENTO  | Cundinamarca       | MUNICIPIO          | Bogotá    |
| RAZÓN SOCIAL  | Colsaisa           | NIT.               | 900338015 |
| DIRECCIÓN     | Bogotá             |                    |           |
| TELÉFONO      |                    | FIRMA:             |           |
| ENTREGADO POR | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |           |

CLARIOS ANDINA S.A.S. REALIZA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y APROVECHAMIENTO DE LAS BATERÍAS PLOMO-ÁCIDO EN SU PLANTA DE RECICLAJE UBICADA EN ACOPI-YUMBO.

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN                   | REFERENCIA            | OBSERVACIONES |
|----------|-------------------------------|-----------------------|---------------|
| 4        | BATERÍA AUTOMOTRIZ GRUPO 0,7. | NS40-N40-NS60-36-22   |               |
| 1        | BATERÍA AUTOMOTRIZ GRUPO 0,8. | 25/35-75/66-N50-59-42 |               |
| 15       | BATERÍA AUTOMOTRIZ GRUPO 1.   | 78/34-24-48           |               |
| 24       | BATERÍA AUTOMOTRIZ GRUPO 2.   | 65-G4-27              |               |
| 6        | BATERÍA AUTOMOTRIZ GRUPO 3.   | 31-30H                |               |
|          | BATERÍA AUTOMOTRIZ GRUPO 4.   | 4DLT-4D               |               |
|          | BATERÍA AUTOMOTRIZ GRUPO 5.   | 8D                    |               |
|          | BATERÍA DE MOTO               |                       |               |
|          | BATERÍA UPS.                  |                       |               |
|          | BATERÍA ESTACIONARIA.         |                       |               |
|          | BATERÍA TRACCIÓN.             |                       |               |
|          | SCRAP.                        |                       |               |
| 50       |                               |                       |               |

Clasificación: Y- 31 Baterías Plomo - Ácido Usadas.

RECIBIDO Y TRANSPORTADO POR CLARIOS ANDINA S.A.S.

|                       |                  |         |                    |
|-----------------------|------------------|---------|--------------------|
| CONDUCTOR RESPONSABLE | TIPO DE VEHÍCULO | PLACAS  | FIRMA              |
| <i>[Signature]</i>    | MHT              | UMF 536 | <i>[Signature]</i> |

OBSERVACIONES:

Fernando Rebayo

14224583

00354



INFORME DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

1339

| A. INFORMACION GENERAL   |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
|--|--|---------------------------------------|--|--------------------|--|----|--|---------------------------|--|---|--|
| 1. FECHA DE VISITA   |  | RADICADO N°                           |  | 21753              |  |    |  |                           |  |   |  |
| 2. DIRECCION   |  | CALLE 14 No. 6-30 BARRIO PUEBLO NUEVO |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| RAZON SOCIAL   |  | MAUTOS VEHICULOS                      |  |                    | 4. NIT/ CEDULA                           |    | 14.224.583   |                           |  |   |  |
| REPRESENTANTE LEGAL  |  | LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ             |  |                    | 6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROCESO |    | REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES - COMERCIO DE PARTES Y PIEZAS ( AUTOPARTES ) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHICULOS AUTOMOTORES |                           |  |   |  |
| 7. TELÉFONOS   |  | 3007816714                            |  | 8. N° DE EMPLEADOS |  | 10 |  | 9. PROMEDIO DE VISITANTES |  |   |  |
|  |  |                                       |  |                    |  | NA |  | TOTAL                     |  |   |  |
|  |  |                                       |  |                    |  | NA |  | NA                        |  |   |  |
| PLAN DE EMERGENCIAS  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 12. TIENE PLAN DE EMERGENCIA   |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| 13. CUENTA CON BRIGADA DE EMERGENCIAS  |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| SALIDAS DE EVACUACIÓN  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 14. TIENE SUFICIENTES SALIDAS PARA UNA POSIBLE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA  |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| LOS PASILLOS Y SALIDAS SE ENCUENTRAN DESPEJADAS, LIBRES DE OBSTÁCULOS  |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| REALIZACION, ILUMINACION Y VENTILACION   |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 15. LA SEÑALIZACIÓN INDICA LA EVACUACIÓN A UN LUGAR SEGURO - PUNTO DE ENCUENTRO  |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| 17. CUENTA CON ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA INDEPENDIENTE DEL SERVICIO DE ENERGÍA PROPIO  |  |                                       |  |                    |  | X  |  | X                         |  | 0 |  |
| ESCALERAS Y RAMPAS (OTROS SISTEMAS DE ACCESO - VERTICAL)   |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 18. POSEE ESCALERAS COMO MEDIO DE EVACUACIÓN   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 19. LAS ESCALERAS SON LOS SUFICIENTEMENTE AMPLIAS  |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| X  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 20. EL ANCHO Y ALTO DE LAS PUERTAS ES EL ADECUADO  |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| C. MATERIALES INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES   |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 21. POSEE ESCALERAS COMO MEDIO DE EVACUACIÓN   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 22. TIENE INSTALACION DE GAS NATURAL COMBUSTIBLE (GNC)   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 23. 0  |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | 0                         |  | 0 |  |
| 24. LOS SISTEMAS Y ACOMODAS DE GASES ESTÁN DEBIDAMENTE INSTALADOS (TUBERIAS, VÁLVULAS, MEDIDORES, TANQUES, CILINDROS, UBICACIÓN, VENTILACIÓN, OTROS) |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| D. RIESGOS COMUNES DE INCENDIO   |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 25. RIESGOS POR FUENTES DE ILUMINACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO TALES COMO: LAMPARAS, BOMBILLOS, AVISOS LUMINOSOS, OTROS.                          |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 26. TIENE DENTRO SU ESTABLECIMIENTO LLAMAS ABIERTAS TALES COMO: FOGONES, VELAS, CHIMENEAS, PEBETEROS   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 27. TIENE SUPERFICIES CALIENTES TALES COMO RADIADORES, PLANCHAS, TUBERIAS DE VAPOR, OTRAS  |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 28. SE PRESENTAN RIESGOS POR TOMAS ELECTRICAS RECARGADAS   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 29. SE PRESENTAN RIESGOS POR EL MAL ALMACENAMIENTO DE DESECHOS Y BASURAS   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| E. MEDIOS DE CONTROL DE INCENDIOS  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| SISTEMAS DE TOMAS DE AGUA (GABINETES CONTRA INCENDIO)  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 30. LA EDIFICACION REQUIERE INSTALAR SISTEMA DE TOMAS FIJAS DE AGUA  |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| 31. LAS TOMAS FIJAS DE AGUA ( GABINETES ) ESTAN EQUIPADOS  |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| SISTEMA DE ROCIADORES AUTOMÁTICOS  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 32. LA EDIFICACION REQUIERE INSTALAR SISTEMA DE ROCIADORES   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 33. LA EDIFICACION REQUIERE INSTALAR SISTEMAS DE DETECCIÓN Y ALARMA AUTOMÁTICA DE INCENDIO   |  |                                       |  |                    |  | 0  |  | X                         |  | 0 |  |
| EXTINTORES   |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| 34. LOS EXTINTORES SON ADECUADOS AL TIPO DE RIESGO   |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| 35. TIENEN REVISIÓN VIGENTE  |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| 36. SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE UBICADOS   |  |                                       |  |                    |  | X  |  | 0                         |  | 0 |  |
| F. PLAN DE MEJORAMIENTO  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |
| SE RECOMIENDA MANTENER LAS SALIDAS DE EMERGENCIAS LIBRE DE OBSTACULOS Y LAS PUTAS DE EVACUACION  |  |                                       |  |                    |  |    |  |                           |  |   |  |

38. DE ACUERDO A LA REVISIÓN TÉCNICA Y LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, EL ESTABLECIMIENTO REÚNE LOS REQUISITOS BÁSICOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

SI       NO       G

LA VIGENCIA DE ESTA REVISIÓN SERA DE UN AÑO, CONTADA A PARTIR DE LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VISITA, TIEMPO EN QUE EL COBI PODRA EFECTUAR VISITA DE VERIFICACIÓN Y EN CASO TAL RATIFICAR O REVOCAR EL CONCEPTO TÉCNICO. EL CONCEPTO PERDERA SU VALIDEZ EN EL MOMENTO EN QUE SE INCUMPLAN LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

|                                       |                           |                      |                      |                      |                      |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 39. PROPIETARIO / REPRESENTANTE LEGAL |                           | 40. INSPECTOR COBI   |                      | 41. No. COBI         |                      |
| LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ             |                           | URBANO SANCHEZ REYES |                      | URBANO SANCHEZ REYES |                      |
| NOMBRE:                               | LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ | NOMBRE:              | URBANO SANCHEZ REYES | NOMBRE:              | URBANO SANCHEZ REYES |
| NIT & C.C.                            | 14224583                  | C.C.                 | 93.364.914           | C.C.                 | 93.364.914           |
|                                       |                           | RESOLUCION           | 0                    | CARGO                | CASO                 |



CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS  
PELIGROSOS Y DEL REPORTE DE INFORMACIÓN ANUAL

Formato Nro.: 5000219015  
Fecha del Certificado: 08/04/2021, 9:45:54 pm  
NIT: 14224583  
Empresa: ROBAYO DIAZ LUIS FERNANDO  
Establecimiento ó instalación: MAUTOS VEHICULOS  
Estado: ACTIVO  
Municipio: IBAGUE  
Departamento: TOLIMA  
Dirección: Calle 14 No. 6-36  
Fecha de inscripción al Registro: 19/05/2020  
Responsable del diligenciamiento de la información: Edilberto Campos ayala  
Correo electrónico: Ecambiental@outlook.es  
Autoridad Ambiental: CORTOLIMA  
Perido de Balance: 01/01/2020 - 31/12/2020  
Fecha de diligenciamiento: 19/05/2020  
Fecha y hora del cierre: 08/04/2021 09:45:33 PM  
Periodos de balance a la fecha diligenciados: 2019 :: 2020 ::

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

La inscripción en el Registro de Generadores de residuos peligrosos sólo será válida cuando el generador realice su reporte anual (Resolución 1362 de 2007 Art. 4 Par. 3)

[Cerrar](#)[Imprimir](#)

00356

05 de mayo de 2021

Proceso de selección: Invitación N° 082 de 2021

**Objeto:** contratar la reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos, aceites, filtros y lubricantes para el parque automotor, maquinaria y equipos de propiedad del Ibal s.a. esp oficial.

#### Certificación de personal

LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

Certifico que cuento con el personal debidamente calificado para realizar las actividades de ejecución del contrato en las condiciones como lo exige el pliego de condiciones:

| CANT | CARGO                         | FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA LABORAL  |
|------|-------------------------------|---|--|
| 1    | Jefe de taller                | Ingeniero mecánico  | Mínimo una certificación de experiencia laboral en donde demuestre experiencia superior a (5) cinco años en cargos como Ingeniero Mecánico.                                |
| 1    | Mecánico                      | Certificación de formación en áreas relacionadas con la mecánica automotriz.(Técnico o tecnólogo).  | Mínimo una certificación de experiencia laboral en donde demuestre experiencia superior a (5) cinco años en cargos como Mecánico.  |
| 1    | Mecánico de vehículos pesados | Certificación de formación en áreas relacionadas con la mecánica automotriz. (Técnico o tecnólogo). | Mínimo una certificación de experiencia laboral en donde demuestre experiencia superior a (5) cinco años en cargos como Mecánico o mecánico automotriz o técnico mecánico. |

Adjunto hoja de vida del personal junto con documentación de soporte.



LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ

Cargo: PROPIETARIO

Documento de Identidad: C.C. 14.224.583

00357

**JONH ALEXANDER OLAYA CORREA**

Carrera 9 # 28-81 Barrio La Granja  
Ibagué – Tolima  
Tel: 3124255463  
Jonh.olaya64@gmail.com



Ingeniero mecánico proactivo y entusiasta con adaptabilidad para trabajos en equipos interdisciplinarios, que busca permanentemente la superación personal y el desarrollo pleno de sus potencialidades. Con gran capacidad de liderazgo y compromiso con el desarrollo humano. Poseedor de valores como la responsabilidad, honestidad, perseverancia y sentido de pertenencia. Amplios conocimientos teóricos y prácticos en el área de mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo), servicio al cliente y manejo eficaz de los recursos asignados.

**ESTUDIOS**

---

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Año 2000</b> | <b>Ingeniería Mecánica</b><br>Universidad de Ibagué<br>Ibagué                   |
| <b>Año 1992</b> | <b>Bachiller Académico</b><br>Colegio Franciscano Jiménez de Cisneros<br>Ibagué |

**OTROS ESTUDIOS**

---

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Año 2020</b> | <b>English Dot Works 3 (ingles)</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué   |
|                 | <b>Desarrollo de un modelo de planeación estratégica de negocios electrónicos</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué |
|                 | <b>Oportunidades de negocio</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué   |

00353

- English Dot Works 2 (ingles)**  
SENA – Regional Tolima  
Ibagué
- Descripción y funcionamiento de los componentes del vehículo  
(caja de cambios)**  
SENA – Regional Tolima  
Ibagué
- Año 2019**
- Conversaciones Efectivas con el Cliente**  
Web Academy FCA  
Ibagué
- Experiencia Excepcional del cliente**  
Web Academy FCA  
Ibagué
- Comunicación con el cliente actual**  
Web Academy FCA  
Ibagué
- La Venta de Servicio en la actualidad**  
Web Academy FCA  
Ibagué
- Mantenimiento ligero de Cajas Automáticas**  
Web Academy FCA  
Ibagué
- Año 2018**
- Habilidades Directivas para la consolidación de equipos**  
SENA – Regional Tolima y Distribuidora Nissan  
Ibagué
- Atención y servicio al cliente**  
SENA – Regional Tolima  
Ibagué
- Año 2017**
- English Dot Works 1 (ingles)**  
SENA – Regional Tolima  
Ibagué
- Año 2015**
- Retroalimentación Efectiva y Resolución de Conflictos**  
Universidad de Ibagué  
Ibagué

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <b>Comunicación Asertiva, como Generar Empatía</b><br>Universidad de Ibagué<br>Ibagué       |
| <b>Año 2014</b> | <b>Supervisor Modelo</b><br>Cemex<br>Ibagué   |
|                 | <b>Excel Avanzado</b><br>Universidad de Ibagué<br>Ibagué                                    |
| <b>Año 2009</b> | <b>Mantenimiento Preventivo Vehicular</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué               |
| <b>Año 2008</b> | <b>Informática Aplicada I</b><br>Centro de Entrenamiento Técnico Automotriz GM<br>Bogotá    |
|                 | <b>Informática Aplicada II</b><br>Centro de Entrenamiento Técnico Automotriz GM<br>Bogotá   |
| <b>Año 2002</b> | <b>Dibujo en dos dimensiones en Autocad 2000</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué        |
|                 | <b>Inglés Básico, Intermedio, Avanzado y Ejecutivo</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué  |
| <b>Año 2001</b> | <b>Requisitos de Calidad e ISO 9000</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué                 |
|                 | <b>Estructura y Funcionamiento del Motor a Gasolina</b><br>SENA – Regional Tolima<br>Ibagué |
| <b>Año 1999</b> | <b>Ocho Niveles de Inglés</b><br>Universidad de Ibagué<br>Ibagué                            |

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **CONCESIONARIO AUTOVARDI SAS**

**CARGO:** Jefe de Servicio

**FUNCIONES:**

Coordinar las actividades de mantenimientos correctivos, preventivos y predictivos de los vehículos de las marcas Dodge, Jeep, Ram, Fiat, Peugeot y Volvo en el taller de servicio, recepción de los vehículos y atención de clientes que ingresan al taller, cotización de trabajos a realizar, atender garantías de los vehículos representados por el concesionario y realizar el cobro a las marcas, realizar la asignación de trabajos a los técnicos para la ejecución de actividades en los vehículos que ingresan al taller, realizar la pre liquidación de órdenes de trabajo, cierre y facturación, realizar reportes semanales de ventas, productividad solicitados por la gerencia, entre otras actividades.

**JEFE INMEDIATO:** Catalina Falla.

**TELEFONO:** 3118519468

**DURACIÓN:** Junio 5 de 2018– Marzo 01 de 2020.

### **MOTORISA-MOTORES Y MAQUINAS**

**CARGO:** Jefe de Taller

**FUNCIONES:**

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimientos correctivos, preventivos y cambios de aceite de los vehículo comerciales de la marca Freigthliner, Mercedes Benz y Fusó en el taller de servicio del concesionario, atención de clientes que ingresan al taller del concesionario, cotización de trabajos a los clientes, solicitud de repuestos, realizar informes técnicos, atender garantías de los vehículos representados por el concesionario y cobrar a la fábrica, realizar la asignación de trabajos a los técnicos para la ejecución de actividades en los vehículos que ingresaban al taller del concesionario, supervisar la apertura de órdenes de trabajo, cierre y facturación, realizar reportes semanales de ventas, productividad y calidad solicitados por la gerencia, entre otras.

**JEFE INMEDIATO:** Cesar Sierra.

**TELEFONO:** 3143596001

**DURACIÓN:** Octubre 4 de 2017– Abril 13 de 2018.

**CEMEX TRANSPORTES DE COLOMBIA S.A.**

**CARGO:** Ingeniero de Mantenimiento

**FUNCIONES:**

Liderar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimientos correctivos, preventivos y predictivos de toda la flota de vehículos pesados de Cemex, realizar la recepción y validación de vehículos con fallas reportadas, mantenimientos preventivos y cambio de aceite programados. Realizar la distribución del personal técnico disponible por turnos para la ejecución de actividades en los vehículos que ingresaban al taller de mantenimiento, supervisar la apertura de órdenes de trabajo y registro de vehículo en el sistema de control, realizar reportes semanales requeridos por la gerencia.

**JEFE INMEDIATO:** Ing. Luis Carlos Duarte Sarmiento

**TELEFONO:** 3185145017

**DURACIÓN:** Abril 27 de 2009 – Junio 9 de 2017

**COLTOLIMA LTDA.**

**CARGO:** Jefe de Taller

**FUNCIONES:**

Realizar la recepción de vehículos marca Chevrolet al concesionario para realizar actividades de mantenimiento según kilometraje, realizar y validar garantías de la marca, distribuir el personal técnico asignado en el taller del concesionario para actividades en los vehículos, realizar la supervisión en el taller y la entrega de los vehículos a los clientes, realizar reportes solicitados por la gerencia de servicio.

**JEFE INMEDIATO:** Ing. Pablo Peralta

**TELEFONO:** 2611207

**DURACIÓN:** Abril 24 de 2008 – Abril 23 de 2009

**SIDA S.A.**

**CARGO:** Jefe de Taller Neiva

**FUNCIONES:**

Realizar la recepción de vehículos marca representada por el concesionario para realizar actividades de mantenimiento según kilometraje, realizar y validar garantías de las marcas, distribuir el personal técnico asignado en el taller del concesionario para actividades en los vehículos, realizar la supervisión en el taller y la entrega de los vehículos a los clientes, realizar reportes solicitados por la gerencia de servicio.

**JEFE INMEDIATO:** Ing Francisco Afanador

**TELEFONO:** 2641911

**DURACIÓN:** Septiembre 14 de 2007 – Abril 10 de 2008

**CUMMINS DE LOS ANDES S.A.**

**CARGO:** Ingeniero de Calidad y asesor comercial.

**FUNCIONES:**

Ingeniero encargado de la revisión y control de la calidad de las actividades realizadas en el taller de mantenimiento con relación a las reparaciones de motores de la marca, venta de repuestos en el mostrador de la sede y ventas de repuestos a los diferentes clientes externos de la ciudad.

**JEFE INMEDIATO:** Hilda Mireya Pabon

**TELEFONO:** 2690573

**DURACIÓN:** Agosto 9 de 2004 – Junio 22 de 2007.

**COEXITO S.A.**

**CARGO:** Administrador Energiteca.

**FUNCIONES:**

Administración de oficina en la ciudad de La Dorada (Caldas), ventas al mostrador de baterías, llantas, supervisar actividades en el patio de la energiteca, manejo de dineros caja, realizar reportes solicitados por la casa matriz.

**JEFE INMEDIATO:** Santiago Escobar

**TELEFONO:** 6600615-Cali

**DURACIÓN:** Marzo 17 de 2003 a Febrero 16 de 2004.



**REFERENCIAS**

---

**CESAR AUGUSTO SIERRA**  
**JEFE DE SALA MOTORISA**

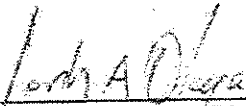
Teléfono : (8) 2771828  
Célular : 3143596001

**MARIA CATALINA FALLA**  
**DIRECTORA COMERCIAL AUTOVARDI SAS**

Teléfono : (8) 2697070  
Célular : 311 8519468

**OSCAR ANDRES BRAVO**  
**INGENIERO ELECTROMECHANICO**

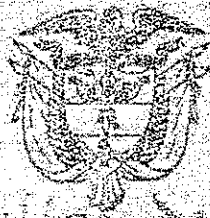
Teléfono :  
Celular : 310 480 2987

---

**JONH ALEXANDER OLAYA CORREA**  
C.C. 93.397.029 de Ibagué

00304



La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Franciscano  
Jimenez de Cisneros

Bagne - Toluca

Acreditado por la Gobernación del Tolima según Resolución  
No. 415 de Diciembre 21 de 1930.

Confiere a

**JOSÉ ALEXANDER OLAYA CORREA**

el título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes  
al nivel de Educación Media Vocacional según los planes y  
programas vigentes.

*[Signature]*

*[Signature]*

BOGOTÁ, D. C. - 1930

*[Signature]*  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BOGOTÁ, D. C. - 1930

300

**Colegio Franciscano Jiménez de Cisneros**  
**Calle 17 No. 2-51 - IBAGUE**

Inscripción S. E. 331045 Inscripción Dane 373001 - 00172

**ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION**

En la ciudad de IBAGUE a los 30 días del mes de Noviembre del año 1.992 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO FRANCISCANO JIMENEZ DE CISNEROS Institución aprobada hasta 1997 inclusive en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académico según Resolución No. 415 del 21 de Diciembre de 1990. Comprobada la situación legal académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

OLAYA CORREA JOHN ALEXANDER  
T.I.No. 750531-03987 de Ibagué

Es copia tomada del libro de Actas Generales de Grado Folio No. 62 al 65 Acta No. 01 de fecha Nov. 30 de 1.992 que consta de 71 alumnos que comienzan con el nombre de CARLOS JOSE ALVARADO NOLINA y se cierra con el nombre de GABRIEL ALFONSO VELEZ CASTIBLANCO Firmado y Sellado por Fr. HERNAN ELIAS PEÑA QUIJANO (Rector) y MARTHA SOFIA ROMERO BUENO (Secretaria) (o) Dada en Ibagué a los 30 días del mes de Noviembre de 19 92

Fr. HERNAN ELIAS PEÑA QUIJANO  
Rector

MARTHA SOFIA ROMERO BUENO  
Secretaria

C. C. No. 7.331.812 de Garagoá (Boyacá)

C. C. No. 38.245.246 de Ibagué

FIRMADO Y SELLADO

FIRMADO Y SELLADO

00300



# LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE

PERSONAL JURIDICA RESOLUCION N° 1067 DE 1991 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

OTORGA EL TITULO DE

## Ingeniero Mecánico

A

### John Alexander Olaya Correa

Cédula N° 93.397.029 de Ibagué

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos.  
En constancia le expide el presente

### DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a 30 de junio de 2000.

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REGISTRO No. 5610

FOLIO No. 1653

ACTA DE GRADO No. 539

00307



# CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE

CORUNIVERSITARIA

FACULTAD DE INGENIERIA

ACTA DE GRADO N° 539

En Ibagué, a los treinta(30) días del mes de junio de 2000, debidamente autorizados por el Artículo 29 de la Ley 30 de 1992 de Educación Superior y mediante Acuerdo número 080 del Consejo Superior de Coruniversitaria, del 27 de julio de 1998, se reunieron en las instalaciones de la Corporación sus Directivos, para realizar el acto solemne de graduación y otorgar el título de

INGENIERO MECANICO

A

JOHN ALEXANDER OLAYA CORREA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 93.397.029 de Ibagué, quien cumplió con los requisitos exigidos por la Ley, por el Plan de Estudios Académicos y los reglamentos internos de la Institución. El graduando presentó su juramento en ceremonia especial y recibió el diploma correspondiente.

En constancia se extiende y se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector

Leonidas López Herrán (Fdo)

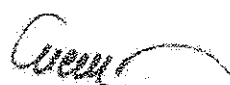
Secretaria General

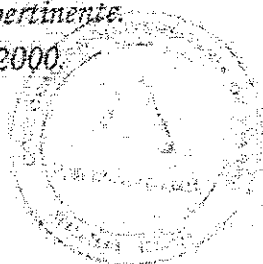
Gaby Andrea Gómez Angarita (Fdo)

Decano

Raúl Moreno Gómez (Fdo)

Es fiel copia tomada del Acta N° 539 en lo pertinente.  
Expedida en Ibagué, el 30 de junio del año 2000.

  
GABY ANDREA GÓMEZ ANGARITA  
Secretaria General



00368

## LA GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

### CERTIFICA QUE:

El Señor **JONH ALEXANDER OLAYA CORREA** identificado con Cédula de ciudadanía No. 93397029 prestó sus servicios a esta Compañía desde el 5 de Junio de 2018 hasta el 1 de Marzo de 2020, en la ciudad de Ibagué, desempeñó el cargo de **JEFE DE SERVICIO 3**

A la fecha se encuentra a paz y salvo con la compañía.

Bogotá, 17 de marzo de 2020



**SUSANA J GARAVITO SALAZAR.**  
Jefe de Proceso administrativo

**AUTOVARDI S.A.S.**

DIRECCIÓN NAL. DE NÓMINA

## LA ADMINISTRACIÓN CERTIFICA

Que la persona que se enuncia a continuación laboró para:

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| Compañía               | MOTORES Y MAQUINAS S.A. - MOTORYSA |
| Nit Compañía           | 860019063                          |
| Nombre                 | JONH ALEXANDER OLAYA CORREA        |
| Documento              | CC- 93.397.029                     |
| Fecha de Ingreso       | 04 de Octubre 2017                 |
| Fecha de Retiro        | 13 de Abril 2018                   |
| Ultimo Cargo           | JEFE DE TALLER                     |
| Ultimo Sueldo Básico   | \$ 1.200.000                       |
| Ultimo Sueldo Variable | \$ 473.405                         |
| Ultimo Sueldo Total    | \$ 1.673.405                       |
| Motivo de Retiro       | RENUNCIA EMPLEADO                  |

Se expide a quien interese en la ciudad de Bogotá D. C., a los doce (12) días del mes de Marzo de 2020.

Para constancia firma,

# Motorysa

Motorysa S.A. Nit. 860.019.063-8

**NORMA CONSTANZA CABALLERO**

Jefe de Nómina

Teléfono contacto: 746 0010 Ext 717,718,719,720,722,723,741

Motorysa S.A. Nit. 860.019.063-8



Ibagué, 9 de junio de 2017

## CERTIFICACIÓN

Con la presente hacemos constar que el (la) Señor(a) OLAYA CORREA, JONH ALEXANDER identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 93.397.029, trabajó para la compañía CEMEX TRANSPORTES DE COLOMBIA S.A., desde el 27 de abril de 2009 hasta el 9 de junio de 2017. El último cargo desempeñado fue el de INGENIERO DE MANTENIMIENTO.

Se expide la presente certificación el día nueve 9 de junio de 2017

Cualquier información adicional será suministrada en la oficina de Recursos Humanos en el teléfono 6039555 opción 6, 2, de Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 hrs. (horario: GMT-05:00).

Firma:

JOSE VICENTE BERNAL GUILLERMO  
ASESOR DE RECURSOS HUMANOS





NIT. 890.700.179-2



**HACEMOS CONSTAR: G.H 0328/2017**

Que el señor, **JONH ALEXANDER OLAYA CORREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 93397029 de Ibagué (Tolima), laboro en esta empresa desde el día 21 de Abril del 2008 hasta 20 de Abril del 2009 con contrato a término Fijo.

Desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE TALLER/ DEPTO. POSVENTA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Ibagué, 22 de Septiembre de 2017

**LUZ ARABELLA CAMACHO LARA**  
Gerente Administrativo y Financiero

www.coltolima.com.co  
Km 4 vía Mirolindo - Dra 5a No. 19-11 - Ibagué / certificadas ISO 9001:2008  
Mz. D La Variante Vía Puerto Salgar - La Dorada, Caldas  
PBX: (8) 2770199 - Contact Center (8) 2770225 - 2770226  
E-mail: contactcenter@coltolimaitda.com - servicioalcliente@coltolimaitda.com

00372



**SIDA S.A.**


Fundada en 1983

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE SIDA S.A.

**HACE CONSTAR:**

Que el Sr. **JONH ALEXANDER OLAYA CORREA** identificado con cédula de ciudadanía 93.397.029 de Ibagué laboró en la empresa en el periodo comprendido del 10 de septiembre de 2007 hasta el 18 de abril de 2008 desempeñó el cargo de **JEFE DE PATIOS** través de un contrato a término indefinido.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

  
**LYDA GALINDO SUAREZ**  
Jefe Talento Humano

00373

148 00373 0004



CUMMINS DE LOS ANDES S.A.NIT. 800.071.617-1

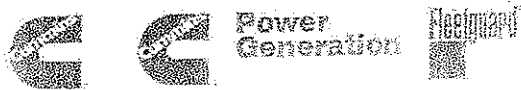
**CERTIFICA QUE:**

El señor **JONH ALEXANDER OLAYA CORREA** identificado con cedula de ciudadanía No 93.397.029 de Ibagué laboró en nuestra compañía desde el 09 de Agosto de 2004 hasta el 22 de Junio de 2007, desempeñando el cargo de Ingeniero de Calidad.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C al los Veintiocho (28) días del mes de Junio de 2007.

  
**ANGELA CRISTINA MARIN M**  
Directora de Gestión Humana  
CUMMINS DE LOS ANDES S.A.

00374



EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
DE COÉXITO S.A.  
CERTIFICA  
QUE:

El Señor (a).

OLAYA CORREA JIMEN ALEXANDER

Identificado con la cédula de ciudadanía

98.897.029 de Ibagué

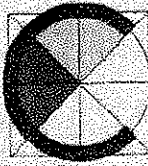
Laboó en la empresa con contrato indefinido desde 17 de marzo de 2003 hasta el 16 de febrero de 2004, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR ENERGITECA**

Fue concurencia es firme en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de febrero de 2004

Solemnemente,

  
COÉXITO S.A.

**MARÍA FUSTELIA YANAKE DOMÍNGUEZ**  
Departamento de Personal



Consejo Profesional  
Nacional de Ingenierías  
Eléctrica, Mecánica  
y Profesiones Afines

6064

Titular **JOHN ALEXANDER  
OLAYA CORREA**  
D.I. **93,397,029**  
Ingeniero **MECÁNICO**  
Matrícula **CN230 33396**

Resol. C.P.N. **17/2001**

**Consejo Profesional Nacional  
de Ingenierías Eléctrica, Mecánica  
y Profesiones Afines**

*John A. Olaya Correa*

**Firma del Titular**

Esta tarjeta acredita a su titular el derecho a ejercer la ingeniería en su especialidad en cualquier lugar del país, de acuerdo con la Ley 51 de 1986 y su Decreto Reglamentario 1873 de 1996.

Para efectos de información adicional al respecto dirigirse a la Secretaría del Consejo Profesional Nacional, Ave. 22 No. 41-69, Apartado Aéreo 643067, Teléfonos 3689269 3680441 3690437, Santa Fe de Bogotá, D.C.

Q. 0000 8 000 0000

HOSEI GARRINE S.A. 1998

00376

**CERTIFICADO DE COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL POSTULADO**

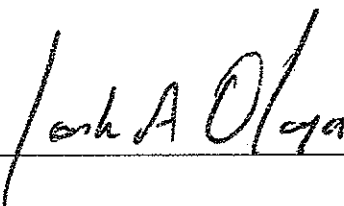
SEÑORES

**LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/O MAUTO VEHICULOS**

**IBAL SA ESP**

El suscrito **JHON ALEXANDER OLAYA CORREA** certifica que se compromete a contar con disponibilidad para la ejecución del contrato que se derive de la **INVITACION N° 082 DE 2021** convocado por EL IBAL SA ESP para **CONTRATAR LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACEITES, FILTROS Y LUBRICANTES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL.**

Manifiesto que en caso de que la empresa **LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/O MAUTO VEHICULOS** resulte adjudicatario del proceso de selección **INVITACION N° 082 DE 2021**, formare parte del equipo de trabajo que ejecute las actividades del contrato.

  
\_\_\_\_\_

00415



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

|  |  |  |  |   |      |
|--|--|--|--|---|------|
| PRIMER APELLIDO<br>García  |  | SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA)<br>Cuellar |  | NOMBRES<br>Oscar  |      |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 93.379.854 |  |  | SEXO<br>F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>   | NACIONALIDAD<br>COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> | PAÍS |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>                                    |  | NÚMERO 93.379.854                          |  | D.M.  |      |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA DÍA 29 MES 08 AÑO 1970<br>PAÍS Colombia<br>DEPTO Tolima<br>MUNICIPIO Ibagué                         |  |  | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>Calle 19-9-66 Pueblo Nuevo<br>PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA<br>MUNICIPIO Ibagué<br>TELÉFONO 3164390181 EMAIL OscargarciaCuellar@gmail.com |   |      |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UN X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

| EDUCACIÓN BÁSICA |    |    |    |    |            |    |    |    |     |       | TÍTULO OBTENIDO: |      |
|------------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|-----|-------|------------------|------|
| PRIMARIA         |    |    |    |    | SECUNDARIA |    |    |    |     | MEDIA | FECHA DE GRADO   |      |
| 1o               | 2o | 3o | 4o | 5o | 6o         | 7o | 8o | 9o | 10o | 11o   | MES              | AÑO  |
|                  |    |    |    |    |            |    |    |    |     | X     | 12               | 1990 |

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRÓNOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGÍSTER), DOC (DOCTORADO O PHD).  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO |    | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO   | TERMINACIÓN |      | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---------------------|-------------------------|----------|----|--|-------------|------|----------------------------|
|                     |                         | SI       | NO |  | MES         | AÑO  |                            |
| Curso               |                         | X        |    | Reparacion Motor FS                        | 03          | 1998 |                            |
| Curso               |                         | X        |    | Reparacion Motor Allegro                   | 09          | 1998 |                            |
| TC                  |                         | X        |    | TC Profesional en mantenimiento Automotriz | 12          | 2000 |                            |

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEA, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLA |   |    | LO LEE |   |    | LO ESCRIBE |   |    |
|--------|----------|---|----|--------|---|----|------------|---|----|
|        | R        | B | MB | R      | B | MB | R          | B | MB |
| INGLES | X        |   |    | X      |   |    |            |   |    |

00377

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

| EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE  |  |   |   |
|---|--|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br><b>Luis Fernando Robayo Diaz y/o Mauto Vehiculos</b> | PÚBLICA  | PRIVADA<br><input checked="" type="checkbox"/>                  | PAÍS<br><b>Colombia</b>   |
| DEPARTAMENTO<br><b>Tolima</b>   | MUNICIPIO<br><b>Ibague</b>   | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br><b>mautovehiculos@outlook.com</b> |   |
| TELÉFONOS<br><b>2637983</b>   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <b>05</b> MES <b>03</b> AÑO <b>2001</b>                                |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br><b>Mecanico Automotriz</b>                     | DEPENDENCIA<br><b>Area Operativo</b>   | DIRECCIÓN<br><b>Calle 14 6-36 Pueblo nuevo</b>                  |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                      |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN   |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                      |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN   |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                      |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN   |   |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

00373



FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

| OCUPACIÓN                          | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|------------------------------------|-----------------------|-------|
|                                    | AÑOS                  | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO                   |                       |       |
| EMPLEADO SECTOR PRIVADO            | 18                    |       |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE           |                       |       |
| <b>TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA</b> |                       |       |

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 56 DE LA LEY 190/95).

Oscar Garcia Cuellar

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN QUE EL ADMINISTRADO HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La Compañía Colombiana Automotriz S.A.

HACE CONSTAR

25

GARCIA OSCAR

Identificado con la c.c #93379854

de los siguientes cursos dictados en el Centro de Entrenamiento de la Compañía:

| Materia                               | Fecha Inicio | Fecha Final | Intensidad (horas) | Nota / S.O |
|---------------------------------------|--------------|-------------|--------------------|------------|
| Transmisión Mazda T                   | 20/08/1997   | 22/08/1997  | 10                 | 2,80       |
| Reparación Motor - FS                 | 10/03/1998   | 13/03/1998  | 32                 | 3,00       |
| Inyección Electrónica Nivel I - Mazda | 27/10/1998   | 29/10/1998  | 24                 | 3,60       |
| Reparación Motor Allegro - B6/BP      | 22/09/1998   | 25/09/1998  | 32                 | 3,80       |
| Reparación Motor - FS                 | 18/05/1999   | 21/05/1999  | 32                 | 2,50       |
| Electricidad Mazda Nivel I            | 07/09/1999   | 09/09/1999  | 24                 | 4,80       |

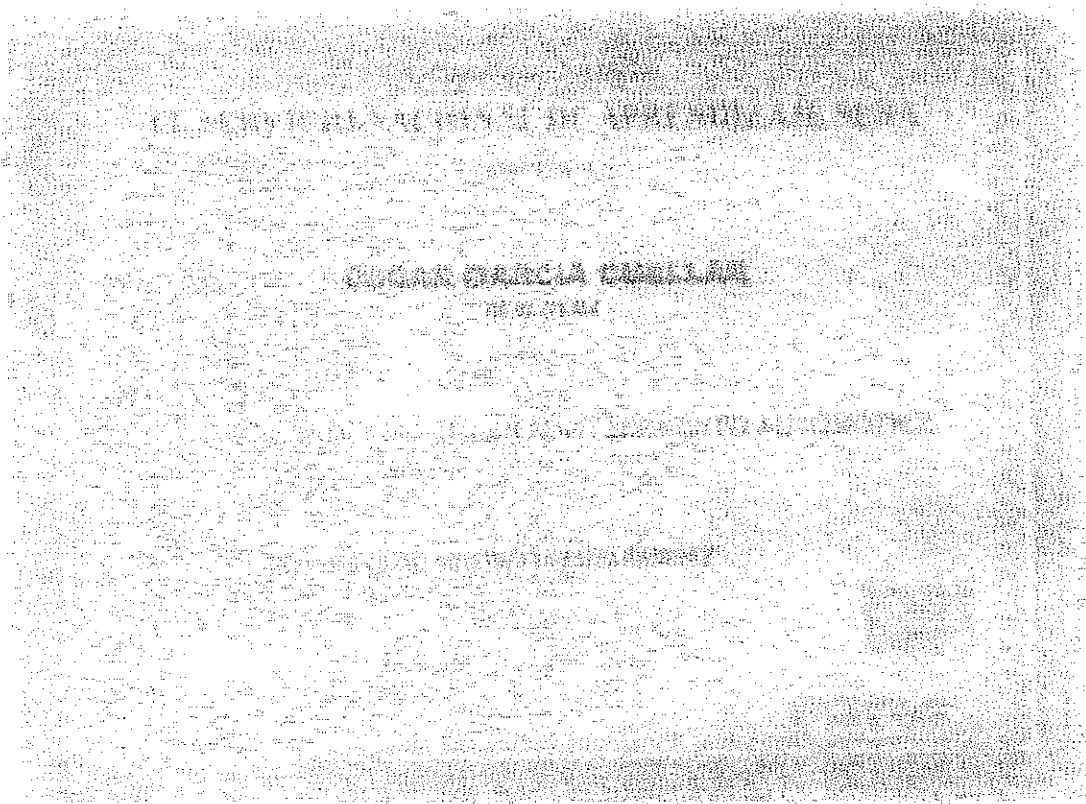
Por certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santafé de

  
CENTRO DE ENTRENAMIENTO  
DARÍO GIRARDO.

Centro de Entrenamiento

004

0 233





EL CENTRO DE INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCION

CERTIFICADA

Que **OSCAR GARCIA GUILLAR** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 03.079.054 de Bogotá realizó y aprobó el programa de **TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**, cumpliendo satisfactoriamente las regulaciones académicas exigidas por el SENIA en el año 2008.

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los Veintidós (22) días del mes de Marzo de Dos Mil Diecisiete (2017).

  
**JORGE ENRIQUE MONTAÑALES HERNÁNDEZ**  
Suplente del Centro de Industria y de la Construcción  
SENIA Regional Tolima



Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Regional Tolima - Centro de Industria y de la Construcción

00362

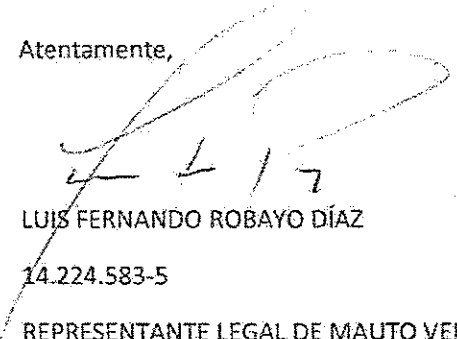
15 ABR 2020

EL SUSCRITO A SABER REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO  
MAUTO VEHÍCULOS

CERTIFICO QUE

El señor OSCAR GARCÍA CUELLAR, identificado con la cedula de ciudadanía N°93.379.854 de Ibagué, labora en nuestra empresa desde el 5 de marzo de 2001 hasta la actualidad como contratista independiente, desempeñando el cargo de MECÁNICO AUTOMOTRIZ.

Atentamente,



LUIS FERNANDO ROBAYO DÍAZ

14.224.583-5

REPRESENTANTE LEGAL DE MAUTO VEHÍCULOS

**MAUTO**  
VEHÍCULOS

Calle 14 No. 6-36 Tel. 2637983 - 2596249  
Cel: 310 815 5337 - 310 815 5339



00363

**CERTIFICADO DE COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL POSTULADO**

SEÑORES

**LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/o MAUTO VEHICULOS**

**IBAL SA ESP**

El suscrito **OSCAR GARCIA CUELLAR** certifica que se compromete a contar con disponibilidad para la ejecución del contrato que se derive de la **INVITACION N° 082 DE 2021** convocado por **EL IBAL SA ESP** para **CONTRATAR LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACEITES, FILTROS Y LUBRICANTES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL.**

Manifiesto que en caso de que la empresa **LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/O MAUTO VEHICULOS** resulte adjudicatario del proceso de selección **INVITACION N° 082 DE 2021**, formare parte del equipo de trabajo que ejecute las actividades del contrato.

Oscar. Garcia. Cuellar.

00416



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 1 DATOS PERSONALES

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
| PRIMER APELLIDO<br>Ortiz  | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>Tafur   | NOMBRES<br>Jose Omar  |      |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 93.379.854 | SEXO<br>F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>  | NACIONALIDAD<br>COL <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/> | PAÍS |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>                                       | NÚMERO 1.110.504.155  | D.M.  |      |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA DÍA 05 MES 11 AÑO 1990<br>PAÍS Colombia<br>DEPTO Tolima<br>MUNICIPIO Ibagué                                  | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br>Calle 20 Sur 23-15 Miramar<br>PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA<br>MUNICIPIO Ibagué<br>TELÉFONO 3133157095 EMAIL Mariajoscoortiz2190@gmail.com |   |      |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA.)

| EDUCACIÓN BÁSICA |     |     |     |     |            |     |     |     |      |       | TÍTULO OBTENIDO |      |
|------------------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|------|-------|-----------------|------|
| PRIMARIA         |     |     |     |     | SECUNDARIA |     |     |     |      | MEDIA | FECHA DE GRADO  |      |
| 1o.              | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o.        | 7o. | 8o. | 9o. | 10o. | X     | MES             | AÑO  |
|                  |     |     |     |     |            |     |     |     |      | X     | 12              | 2008 |

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD).  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO |    | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS<br>O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN |      | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---------------------|-------------------------|----------|----|---|-------------|------|----------------------------|
|                     |                         | SI       | NO |   | MES         | AÑO  |                            |
| TL                  |                         | X        |    | Tecnico Laboral Mantenimiento Automotriz    | 10          | 2011 |                            |
|                     |                         |          |    |   |             |      |                            |
|                     |                         |          |    |   |             |      |                            |

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLE |   |    | LO LEE |   |    | LO ESCRIBE |   |    |
|--------|----------|---|----|--------|---|----|------------|---|----|
|        | R        | B | MB | R      | B | MB | R          | B | MB |
| INGLES |          |   |    |        |   |    |            |   |    |

00384

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

| EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE  |  |   |   |
|---|--|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br><b>Luis Fernando Robayo Diaz y/o Mauto Vehiculos</b> | PÚBLICA  | PRIVADA<br><input checked="" type="checkbox"/>                  | PAÍS<br><b>Colombia</b>   |
| DEPARTAMENTO<br><b>Tolima</b>   | MUNICIPIO<br><b>Ibague</b>   | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br><b>mautovehiculos@outlook.com</b> |   |
| TELÉFONOS<br><b>2637983</b>   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <b>15</b> MES <b>01</b> AÑO <b>2015</b>                                |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br><b>Mecánico Automotriz</b>                     | DEPENDENCIA<br><b>Area Operativo</b>   | DIRECCIÓN<br><b>Calle 14 6-36 Pueblo nuevo</b>                  |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                      |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN   |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                      |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN   |   |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD                                      |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  | DIRECCIÓN   |   |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

00305



FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

| OCUPACIÓN                          | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|------------------------------------|-----------------------|-------|
|                                    | AÑOS                  | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO                   |                       |       |
| EMPLEADO SECTOR PRIVADO            | 6                     |       |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE           |                       |       |
| <b>TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA</b> |                       |       |

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS, O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 50, DE LA LEY 190/95).

José Omar Ortiz Tafur

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

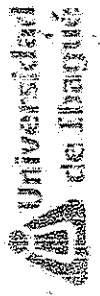
**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS EN SU MOMENTO.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ



El Centro Técnico y Tecnológico San José

Comunidad Municipal de Ibagué - Pta. Nacional Edificaria

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo - Ipones

Cuenta de Funcionamiento No. 01 - 2002 del 22 de Diciembre de 2000. Soporte del Plan de Educación Municipal

Con el apoyo de Dmas - Comité de Política

Confirma a:

Jose Omar Ortiz Taur

C.C. 1110.509.135

Certificado de Aptitud Ocupacional como:

Técnico Laboral en Mecánica Automotriz

Registro de Aprobación de Exámenes Nos. 71-858 del 4 de junio de 2009

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios y prácticas reglamentarias, en el desarrollo del programa académico establecido por la Institución, con una duración total de 1320 horas. El presente certificado se expide, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 4904 de 2009

En la ciudad de Ibagué, a 27 días del Octubre de 2014

[Signature]

[Signature]

[Signature]

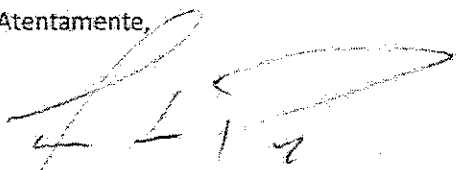
15 ABR 2020

EL SUSCRITO A SABER REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO  
MAUTO VEHÍCULOS

CERTIFICO QUE

El señor JOSÉ OMAR ORTIZ TAFUR, identificado con la cedula de ciudadanía N°1.110.504.155 de Ibagué, labora en nuestra empresa desde el 15 de enero de 2015 hasta la actualidad como contratista independiente, desempeñando el cargo de MECÁNICO AUTOMOTRIZ.

Atentamente,



LUIS FERNANDO ROBAYO DÍAZ

14.224.583-5

REPRESENTANTE LEGAL DE MAUTO VEHÍCULOS

**MAUTO**  
VEHÍCULOS

Calle 14 No. 6-36 Tel. 2637983 - 2596749  
Cel: 310 815 5337 - 310 815 5339



00368

**CERTIFICADO DE COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL POSTULADO**

SEÑORES

**LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/O MAUTO VEHICULOS  
IBAL SA ESP**

El suscrito **JOSE OMAR ORTIZ TAFUR** certifica que se compromete a contar con disponibilidad para la ejecución del contrato que se derive de la **INVITACION N° 082 DE 2021** convocado por EL IBAL SA ESP para **CONTRATAR LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACEITES, FILTROS Y LUBRICANTES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL.**

Manifiesto que en caso de que la empresa **LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/O MAUTO VEHICULOS** resulte adjudicatario del proceso de selección **INVITACION N° 082 DE 2021**, formare parte del equipo de trabajo que ejecute las actividades del contrato.

Jose Omar Ortiz Tafur

00417



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 1 DATOS PERSONALES

|  |   |  |      |
|--|---|--|------|
| PRIMER APELLIDO<br><u>Hernandez</u>  | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br><u>Hernandez</u>                          | NOMBRES<br><u>Juan Pablo</u>   |      |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>110529816</u> | SEXO<br>F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>          | NACIONALIDAD<br>COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> | PAÍS |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>  | NÚMERO <u>110529816</u>   | D.M.   |      |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA DÍA <u>19</u> MES <u>11</u> AÑO <u>1992</u>   | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA<br><u>Carrera 6 calle 43 6-32 B / Restrepo</u> |  |      |
| PAÍS <u>Colombia</u>   | PAÍS <u>Colombia</u>  | DEPTO <u>Tolima</u>  |      |
| DEPTO <u>Tolima</u>  | MUNICIPIO <u>Ibagué</u>   |  |      |
| MUNICIPIO <u>Ibagué</u>  | TELÉFONO <u>3183488524</u>  | EMAIL <u>jpablo@coltel.net</u>   |      |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 8o. DE SACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 9o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA |     |     |     |     |            |     |     |     |    | TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachiller</u> |               |                 |  |
|------------------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|----|-----------------------------------|---------------|-----------------|--|
| PRIMARIA         |     |     |     |     | SECUNDARIA |     |     |     |    | MEDIA                             |               | FECHA DE GRADO  |  |
| 1o.              | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o.        | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | 11                                | MES <u>12</u> | AÑO <u>2009</u> |  |

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TG (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO                            |    | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN |             | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|----|--|-------------|-------------|----------------------------|
|                     |                         | SI                                  | NO |  | MES         | AÑO         |                            |
| <u>TL</u>           |                         | <input checked="" type="checkbox"/> |    | <u>Montarmento Mecatronico</u>           | <u>04</u>   | <u>2013</u> |                            |
|                     |                         |                                     |    |  |             |             |                            |
|                     |                         |                                     |    |  |             |             |                            |
|                     |                         |                                     |    |  |             |             |                            |

ESPECÍFQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLA |   |    | LO LEE |   |    | LO ESCRIBE |   |    |
|--------|----------|---|----|--------|---|----|------------|---|----|
|        | R        | B | MB | R      | B | MB | R          | B | MB |
|        |          |   |    |        |   |    |            |   |    |
|        |          |   |    |        |   |    |            |   |    |

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL. |  |   |   |
| <b>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</b>   |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD<br><b>Wento vehiculos</b>   | PÚBLICA  | PRIVADA<br><input checked="" type="checkbox"/>                    | PAÍS<br><b>Colombia</b>   |
| DEPARTAMENTO<br><b>Tolima</b>   | MUNICIPIO<br><b>Ibagué</b>   | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD<br><b>matoushnales2014@outlook.com</b> |   |
| TELÉFONOS<br><b>8537983</b>   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <b>04</b> MES <b>05</b> AÑO <b>2014</b>                                |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br><b>Mecánico automotriz electricidad</b>  | DEPENDENCIA<br><b>Area Operativa</b>   |   | DIRECCIÓN<br><b>Calle 14 6-36.</b>  |
| <b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>   |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD  |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  |   | DIRECCIÓN   |
| <b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>   |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD  |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  |   | DIRECCIÓN   |
| <b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>   |  |   |   |
| EMPRESA O ENTIDAD   | PÚBLICA  | PRIVADA   | PAÍS  |
| DEPARTAMENTO  | MUNICIPIO  | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD  |   |
| TELÉFONOS   | FECHA DE INGRESO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |   | FECHA DE RETIRO<br>DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> |
| CARGO O CONTRATO  | DEPENDENCIA  |   | DIRECCIÓN   |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

00390

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

| OCUPACIÓN                   | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|-----------------------------|-----------------------|-------|
|                             | AÑOS                  | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO            |                       |       |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 3                     |       |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE    |                       |       |
| TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA    |                       |       |

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).

  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

00391

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**JUAN PABLO HERNANDEZ HERNANDEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.529.816*

*Curó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN  
MANTENIMIENTO MECATRÓNICO DE  
AUTOMOTORES**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Ibagué,  
a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por  
BRIAN BAZIN BULLA TOVAR  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
- COLOMBIA

**BRIAN BAZIN BULLA TOVAR**

**SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION  
REGIONAL TOLIMA**

00392

00134

312873 - 07/04/2013

NÚMERO Y FECHA REGISTRO



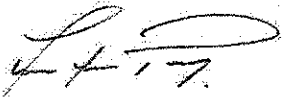
Fecha: Ibagué, 22 de octubre de 2020

EL SUSCRITO A SABER REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO  
MAUTO VEHÍCULOS

CERTIFICO QUE

El señor **JUAN PABLO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N°1.110.529.816 de Ibagué, labora en nuestra empresa desde el 4 de agosto de 2014 hasta el 30 de marzo de 2020, desempeñando el cargo de MECÁNICO AUTOMOTRIZ ELECTRICIDAD.

Atentamente,



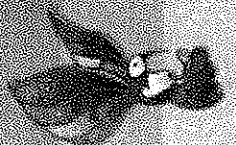
**LUIS FERNANDO ROBAYO DÍAZ**  
14.224.583-5  
REPRESENTANTE LEGAL MAUTO VEHÍCULOS

**MAUTO**  
• VEHÍCULOS •

Calle 14 No. 6-36 Tel. 2637983 - 2623837  
Cel: 310 815 5337 - 310 815 5339

mautovehiculos@outlook.com

00393




**CERTIFICADO DE COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL POSTULADO**

SEÑORES

LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/O MAUTO VEHICULOS  
IBAL SA ESP

El suscrito **JUAN PABLO HERNANDEZ HERNANDEZ** certifica que se compromete a contar con disponibilidad para la ejecución del contrato que se derive de la **INVITACION N° 082 DE 2021** convocado por EL IBAL SA ESP para **CONTRATAR LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACEITES, FILTROS Y LUBRICANTES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL.**

Manifiesto que en caso de que la empresa **LUIS FERNANDO ROBAYO DIAZ Y/O MAUTO VEHICULOS** resulte adjudicatario del proceso de selección **INVITACION N° 082 DE 2021**, formare parte del equipo de trabajo que ejecute las actividades del contrato.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Pablo Hernandez Hernandez', is written over a horizontal line.

00418

## HOJA DE VIDA



### DATOS PERSONALES:

NOMBRE: MANUEL FERNANDO AGUDELO GAMBOA.

N° DE IDENTIFICACION: 1031130817 de Bogotá

DIRECCION: manzana 11 casa 12 barrio Villa Marin

ESTADO CIVIL: Union libre

FECHA DE NACIMIENTO: 26 de Enero de 1991

TELEFONO: 3184608404 - 3156168041

EMAIL: [pochis9126@hotmail.com](mailto:pochis9126@hotmail.com)

### ESTUDIOS REALIZADOS:

-BACHILLER TECNICO EN INFORMATICA, INSTITUTO INTEGRADO ANTONIO NARIÑO 2007

-TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ, CENTRO TECNICO Y TECNOLOGICO SAN JOSE 2014

### OTROS ESTUDIOS:

-MANEJO DEFENSIVO DE AUTOMOTORES

-BOMBAS LINEALES MECANICAS

### EXPERIENCIA LABORAL:

-CULTIVOS Y SEMILLAS EL ACEITUNO, MECANICO 7 DE FEBRERO 2011 - 6 DE FEBRERO 2016  
FUNCIONES: ENCARGADO EN LA REPARACION TOTAL Y PARCIAL DE MOTORES DIESEL, REPARACION DE EMBRAGUES, MECANISMOS DE FRENOS HIDRAULICOS Y DE AIRE, SISTEMAS DE TRASMISION Y DIFERENCIALES, SISTEMAS DE DIRECCION MECANICAS Y ASISTIDAS HIDRAULICAS, SISTEMAS DE FRENO DE AHOGO DEL MOTOR, DE TODO EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA COMPAÑIA.

-SAFEM S.A.S, CONDUCTOR 19 DE ABRIL 2017, 31 DE ENERO 2018  
FUNCIONES: ENCARGADO DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHICULO TIPO CAMION, BUSCAR CARGA PARA EL VEHICULO, RECIBIR Y ENTREGAR LA MERCANCIA EN PERFECTAS CONDICIONES A LOS CLIENTES ASIGNADOS, MANEJO DE DINERO Y REALIZACION DE CONSIGNACIONES DE DINERO PARA LAS CUENTAS DE LA EMPRESA

-SIPROINTEGRAL S.A.S, TECNICO MECANICO 11 DE MAYO DEL 2018, 21 DE AGOSTO DEL 2019  
FUNCIONES: VALIDACION TECNICA DE FLOTA TIPO TRACTOCAMION, DOBLETROQUE, CAMION SENCILLO, TURBO, ENCONTRANDO Y REPORTANDO FALLAS EN LOS SISTEMAS DE MOTOR, TRANSMISION, TREN DE POTENCIA, DIRECCION, FRENOS, LLANTAS, SUSPENSION, SISTEMA ELECTRICO, ENTRE OTROS, PARA DAR INGRESO AL TALLER DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA CEMEX TRANSPORTES CUMPLIENDO CON TODOS LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

00394

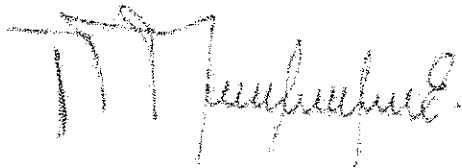
-PROJECT BPO: TECNICO MECANICO 22 DE AGOSTO DEL 2019, 12 DE ABRIL DEL 2020.  
FUNCIONES: VALIDACION TECNICA DE FLOTA TIPO TRACTOCAMION, DOBLETRUQUE, CAMION SENCILLO,  
TURBO, ENCONTRANDO Y REPORTANDO FALLAS EN LOS SISTEMAS DE MOTOR, TRANSMISION, TREN DE  
POTENCIA, DIRECCION, FRENOS, LLANTAS, SUSPENSION, SISTEMA ELECTRICO; ENTRE OTROS, PARA DAR  
INGRESO AL TALLER DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA CEMEX TRANSPORTES CUMPLIENDO CON TODOS  
LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LA EMPRESA

**REFERENCIAS FAMILIARES:**

- MONICA YIZETH AGUDELO GAMBOA, HERMANA, CEL: 3103022253
- VICTOR MANUEL AGUDELO CASTILLO, PADRE, CEL: 3118488228

**REFERENCIAS PERSONALES:**

- EFREN BAUTISTA TUNAROSA, PROPIETARIO EMPRESA SAFEM, CEL: 3204998992
- OSCAR GARIBELLO, JEFE DE TALLER CULTIVOS Y SEMILLAS EL ACEITUNO, CEL: 3162568655



MANUEL FERNANDO AGUDELO GAMBOA

1.031.139.817 DE BOGOTA

00395