



San Juan de Pasto 18 de diciembre de 2025

**CMP-CIN 099**

Dra.

**Valentina Erazo Salas**

Coordinadora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Concejo Municipal de Pasto

CONCEJO MUNICIPAL - PASTO  
RADICACIÓN No. 2244  
Día: 18 - 12 - 2025  
Hora: 9:44 AM  
Recibido:

**Asunto:** Auditoría al Área del Sistema de Gestión de Seguridad Trabajo - SGSST

Cordial saludo.

En cumplimiento de la Resolución No. 032 del 15 de febrero de 2023 mediante la cual se establece el reglamento de funciones del Comité Coordinación de Control Interno, y con base en lo estipulado en el decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y la resolución 0312 de 2019, que establece los estándares mínimos del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se ha programado una auditoría al área de SGSST del Concejo Municipal de Pasto.

Este proceso tiene como finalidad evaluar el cumplimiento normativo y la eficacia del sistema implementado para prevenir, mitigar o eliminar los factores de riesgo que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores, así como el desarrollo de los procesos institucionales.

De conformidad con lo establecido y de acuerdo con el Acta No. 001 del 25 de marzo de 2025, se estructuró el Plan Anual de Auditorías, programándose la Auditoría al Área de SG-SST para el día 22 de diciembre de 2025, a las 09:00 a.m., en las instalaciones del Concejo Municipal de Pasto, con el objetivo de evaluar la gestión, operación y control del área de SG-SST de la Corporación.

**Debido al desarrollo del proceso de Auditoría adelantado por la Contraloría Municipal, las auditorías internas programadas se vieron postpuestas desde el mes de septiembre, en razón a la priorización institucional y a la disponibilidad del personal requerido para atender dicho ejercicio de control.**





**Objetivos Específicos:**

Verificar el cumplimiento del SG-SST en el Concejo de Pasto.

Fortalecer los controles implementados para mitigar o neutralizar factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo de los procesos del área.

**Alcance:**

La auditoría cubrirá la revisión de los procesos y procedimientos del área SGSST.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Existencia de la política de SST del Concejo Municipal de Pasto, firmada por la Mesa Directiva o el Presidente del Concejo.
2. Divulgación y socialización de la política a funcionarios, contratistas y visitantes.
3. Definición de roles y responsabilidades en SST para funcionarios y contratistas.
4. Disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros para el SG-SST.
5. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos acorde con las actividades administrativas del Concejo (riesgo locativo, ergonómico, psicosocial, eléctrico, público, entre otros).
6. Actualización periódica de la matriz de riesgos.
7. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del SG-SST.
8. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan.
9. Programas de inducción y reinducción en SST para funcionarios y contratistas.
10. Capacitaciones acordes con los riesgos del Concejo Municipal de Pasto.





11. Registros de asistencia y contenidos de capacitación.
12. Gestión de exámenes médicos ocupacionales según la normatividad vigente.
13. Programas de vigilancia epidemiológica aplicables (riesgo ergonómico y psicosocial).
14. Confidencialidad y custodia de la información en salud.
15. Inspecciones periódicas de seguridad a las instalaciones del Concejo.
16. Identificación y control de riesgos locativos.
17. Plan de Emergencias del Concejo Municipal de Pasto actualizado.
18. Conformación y capacitación de la brigada de emergencias.
19. Realización de simulacros y evaluación de resultados.
20. Señalización y equipos de emergencia en buen estado.
21. Procedimientos para el reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
22. Investigación de accidentes e incidentes laborales.
23. Implementación y seguimiento de acciones correctivas.
24. Inclusión de requisitos del SG-SST en los contratos de prestación de servicios.
25. Verificación del cumplimiento de SST por parte de contratistas.
26. Registros de inducción en SST a contratistas.
27. Control, organización y actualización de la documentación del SG-SST.
28. Realización de auditorías internas del SG-SST.
29. Elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.





30. Evidencia de mejora continua del SG-SST.
31. Realización de la revisión del SG-SST por la Presidencia o Mesa Directiva del Concejo.
32. Análisis de resultados de auditorías, indicadores y planes de mejora.

**Procedimientos efectuados**

- Revisión documental de los procesos del SG-SST vigentes.
- Entrevistas con el líder del proceso (Psicóloga-Contratista),
- Inspección documental relacionada con la ejecución del plan institucional y estrategias para la vigencia 2025 en materia de seguridad y salud en el trabajo

Atentamente,

**JOANN ANDRÉS PORTILLA P.**  
Control Interno

**MARIO BURGOS**  
Apoyo control interno





Concejo Municipal de Pasto

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 22	<b>Mes:</b> Diciembre	<b>Año:</b> 2025
-------------------------------------	----------------	-----------------------	------------------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto
<b>Líder de Proceso / Jefe Dependencia(s):</b>	Valentina Erazo Salas
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<p>Aquí tienes el texto organizado con mejor redacción y claridad:</p> <p>Verificar la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información suministrada en relación con las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Concejo Municipal de Pasto, mediante la evaluación del cumplimiento de la normatividad aplicable en esta materia. Asimismo, revisar la adecuada gestión y ejecución de los procesos relacionados con la SST. Lo anterior, con el propósito de garantizar el debido respaldo y la correcta gestión por parte del área responsable, promoviendo la utilización de herramientas y procedimientos que fortalezcan los controles internos en materia de SST y apoyen la toma de decisiones institucionales.</p>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	La auditoría comprenderá la revisión de la gestión de los procesos y procedimientos desarrollados por el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto, correspondientes a los meses transcurridos de la vigencia 2025. Esta revisión incluirá, entre otros aspectos: la definición de roles y responsabilidades en SST para funcionarios y contratistas; la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros destinados al SG-SST; la actualización periódica de las matrices de riesgos; la implementación de los





programas de inducción y reinducción en SST; el cumplimiento de la normatividad aplicable; la adecuada documentación de los procesos; y la evaluación de los controles internos implementados en el área. El propósito de esta auditoría es identificar oportunidades de mejora y asegurar la adecuada gestión y aplicación de los procedimientos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante el período evaluado.

**Criterios de la Auditoría:**

Revisión, análisis y evaluación de las actividades desarrolladas por el área financiera del Concejo Municipal de Pasto. Para la revisión, análisis y evaluación de las actividades desarrolladas por el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto, se adoptarán los siguientes criterios de auditoría: cumplimiento normativo; eficacia y eficiencia; transparencia e integridad en la gestión de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo; adecuación de los controles internos; y suficiencia de la evidencia.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre		
Día	22	Mes	12	Año	2025	Desde	24/10/2025	Hasta	22/12/2025	22	12/ 2025

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
JOAN ANDRES PORTILLA	
MARIO BURGOS	

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Valentina Erazo Salas	Coordinadora Área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto	





## INFORME DE AUDITORIA

### 1. INTRODUCCION.

Dando cumplimiento a la resolución 032 del 15 de febrero de 2023 por medio de la cual se crea y establece el reglamento de funciones del Comité Institucional de Coordinación del Control Interno y en concordancia con en el artículo 279 de la Constitución Política ley 87 de 1993, se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y dispone que el diseño y desarrollo del sistema de control interno se orientará entre otros aspectos a la protección de los recursos de la organización y la adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten y a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir las dificultades que se presenten en los procesos de SG-SST que se presenten al interior y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

En ese orden de ideas, conforme a las directrices establecidas por la Oficina de Control Interno del CMP, se llevó a cabo una auditoría al área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto, correspondiente a los meses de octubre a diciembre de la vigencia 2025. El objetivo principal de este ejercicio fue verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como evaluar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de seguridad y salud en el Trabajo de los funcionarios y contratistas de la Corporación.

Este informe recoge los resultados obtenidos durante el proceso de revisión, análisis y evaluación de las actividades desarrolladas por el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto, incluyendo las observaciones detectadas y las recomendaciones formuladas. Dichas recomendaciones están orientadas a fortalecer la gestión administrativa y de procesos adelantados en seguridad y salud en el trabajo promoviendo la mejora continua y el adecuado manejo de los procesos.

### 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

El objetivo de la auditoría consiste en verificar la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información de gestión suministrada por parte del área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto, mediante la evaluación del cumplimiento de las normas vigentes, procesos, procedimientos aplicados y de control interno aplicables.





Asimismo, se pretende determinar el adecuado procedimiento y ejecución de las operaciones efectuadas durante la vigencia 2025, con el propósito de garantizar la y buen procedimiento en el manejo de los procedimientos aplicados con los concejales, funcionarios y contratistas adscritos al Concejo Municipal de Pasto y apoyar la mejora continua de la gestión institucional.

El objetivo de la auditoría es verificar la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información de gestión suministrada por el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto. Para ello, se evaluará:

- El cumplimiento de las normas vigentes.
- Los procesos y procedimientos aplicados.
- Los mecanismos de control interno implementados.

Asimismo, se busca determinar la pertinencia y correcta ejecución de las operaciones realizadas durante la vigencia 2025, con el propósito de:

- Garantizar la adecuada gestión de los procedimientos aplicados con concejales, funcionarios y contratistas adscritos al Concejo Municipal de Pasto.
- Existan acciones para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- Se esté haciendo seguimiento a las actividades programadas.
- Se identifiquen oportunidades de mejora.
- Apoyar la mejora continua de la gestión institucional.

### **3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.**

La auditoría comprendió una revisión integral de la gestión de los procesos y procedimientos desarrollados por el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto. En este análisis se incluyó:

- La evaluación de los procedimientos aplicados con concejales, funcionarios y contratistas adscritos al Concejo Municipal de Pasto.
- El apoyo a la mejora continua de la gestión institucional.
- La verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- La revisión de la adecuada documentación de los procesos.
- La evaluación de los controles internos implementados en el área.





De manera específica, el alcance de la auditoría abarcó los siguientes aspectos:

#### 4. METODOLOGIA.

**Consulta:** Se realizaron entrevistas y preguntas dirigidas a la coordinadora que atendió la auditoría, obteniendo respuestas de manera oral, con el fin de aclarar aspectos relevantes y obtener información directa sobre los procesos auditados.

**Observación:** Se observaron los procedimientos establecidos por el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto, así como la normatividad aplicable, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones y prácticas establecidas.

**Inspección:** Se efectuó un análisis detallado de documentos y soportes aportados, para corroborar la existencia y autenticidad de la información proporcionada.

**Revisión de pruebas aportadas y visita física a instalaciones del Concejo Municipal de Pasto:** Este procedimiento se realizó específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada, asegurando que los datos consignados en la prueba documental sean verídicos y estén debidamente respaldados, de igual manera se hizo visita física en tiempo real de toda la infraestructura del CMP.

Como resultado de la revisión efectuada por el área de Control Interno, se realizó un análisis y estudio

Posteriormente, con base en los documentos aportados por el área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto, mediante la entrega en medio físico aportada de Control Interno del Concejo Municipal de Pasto, se adjuntó la siguiente información:

- Recursos asignados al SG-SST.
- Matriz de identificación de peligros y riesgos.
- Plan anual de trabajo.
- Capacitaciones.
- Inducción y reinducción.
- Seguimiento y evaluación del plan.
- Evidencias de cumplimiento.





Cada uno de los puntos fueron abordados mediante procedimientos de inspección documental, entrevista con la responsable de área y análisis de la ejecución de los procesos involucrados. Los resultados obtenidos se documentarán en los respectivos informes de auditoría, incluyendo hallazgos, recomendaciones y conclusiones para la toma de decisiones institucionales.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de la auditoría realizada conforme a la normativa y el cronograma establecido para la vigencia 2025, en cumplimiento de la Resolución 032 del 15 de febrero de 2023 y la Ley 87 de 1993, así como de las disposiciones constitucionales pertinentes:

## 5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### Ejecución de la Auditoría

La presente auditoría se llevó a cabo específicamente en el área física del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Pasto.

Esta decisión se fundamentó en la necesidad de realizar una inspección ocular de todas las dependencias de infraestructura del Concejo Municipal de Pasto. En este contexto, la intervención del área de control interno resultó de gran relevancia, ya que permitió:

- La verificación en tiempo real de los espacios físicos de todas las dependencias.
- La revisión del salón de sesiones donde se desarrollan las plenarios del Concejo Municipal de Pasto.

Este procedimiento contribuyó de manera significativa a:

- Fortalecer la transparencia institucional.
- Consolidar los controles internos.
- Garantizar la adecuada revisión y validación de la información suministrada.

Tras la revisión exhaustiva de la documentación y registros realizados a la infraestructura y espacios físicos donde desempeñan labores los Concejales y los diferentes contratistas y funcionarios del CMP, se han identificado los siguientes aspectos relevantes:





El área de Control Interno verificó que el Concejo Municipal de Pasto, mediante contratación OPS, asigna funciones conforme al objeto contractual. En este marco, la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es la doctora Valentina Erazo Salas, quien, en calidad de Coordinadora, lidera las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento del sistema.

Teniendo en cuenta que primeramente se hizo visita al espacio físico donde labora la referida contratista, se logro evidenciar:

- Cuenta con disponibilidad de equipos de cómputo y materiales de oficina para el desarrollo y trabajo organizado de los procesos de gestión de seguridad y salud que adelanta.
- La documentación a cargo de la Coordinadora se encuentra debidamente registrada en formato digital, almacenada en el equipo de cómputo. Asimismo, existe documentación física que también está organizada de manera adecuada.
- En entrevista realizada a la coordinadora de área, nos manifiesta y nos pone de presente las actividades como capacitaciones y evaluaciones. De igual manera el cronograma que se viene cumpliendo de acuerdo a las capacitaciones programadas durante la vigencia 2025, así mismo como plan de mejoramiento las que se realizaran para la vigencia 2026.

#### **Recomendación:**

- Teniendo en cuenta las actividades y el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), resulta fundamental evaluar y determinar las necesidades de esta área. Con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, se recomienda realizar una solicitud trimestral de los recursos disponibles y dejar constancia mediante acta o informe de seguimiento. Para la próxima vigencia, se sugiere efectuar un diagnóstico al respecto e incorporarlo dentro del plan de mejoramiento, a cargo de Gestión de Calidad y Control Interno.

Dentro de los riesgos identificados por parte de Control Interno, los cuales se encuentran dentro de la matriz en mención, se encuentran los siguientes:

- Riesgo ergonómico (posturas prolongadas, uso de computador). Se evidencia que en algunas áreas se hace necesario el mantenimiento y adecuación de algunas sillas modulares.





- Riesgo psicosocial (estrés laboral): Si bien se evidencia un ambiente laboral aceptable, y de igual manera se observa que se cumplió a cabalidad con las capacitaciones y socializaciones programadas durante la vigencia 2025 por parte de la Coordinadora del área de SG-SST, resulta necesario continuar fortaleciendo los espacios de socialización orientados al respeto y a la buena interacción entre concejales, contratistas y funcionarios adscritos a la Corporación. Estas acciones contribuirán a la prevención de riesgos psicosociales y al mejoramiento del clima organizacional. Por parte del área de Control Interno continuara presto a trabajar conjuntamente con el Area de SG-SST en lo que respecta a este ítem.

Dentro de la presente diligencia se informa que la matriz en mencion se actualiza de manera trimestral, revisando si han surgido nuevos riesgos o cambios en las actividades.

Se recomienda al área de SG-SST elevar la solicitud respectiva a la Secretaría General y a la Presidencia del Concejo Municipal de Pasto, exponiendo el diagnóstico del estado actual del sistema eléctrico tanto de la sala de sesiones como de las dependencias que requieran adecuaciones. En caso de que dicha solicitud ya se haya realizado, se solicita remitir copia a Control Interno con el fin de verificar su trazabilidad y, de igual manera, ponerla en consideración para su socialización y gestión inmediata.

## **6. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SG-SST**

Dentro de la visita realizada a la dependencia de SG- SST, la coordinadora a cargo nos presenta el Plan Anual de Trabajo correspondiente al año 2025, firmado el 3 de enero de 2025.

El plan anual de Trabajo incluye:

- Actividades programadas durante el año con sus respectivos formatos de asistencia, registro fotográfico y material de socialización.
- Capacitaciones, se logro evidenciar formatos de asistencia, cronograma, registro fotográfico.
- Evaluaciones.
- Acciones preventivas.
- También se presentó el Plan Anual de Capacitaciones firmado.





Toda la información anteriormente mencionada se encuentra debidamente organizada y reposan tanto en medios físicos y publicados en la intranet de la página oficial del Concejo Municipal de Pasto.

## **7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

Se evidenció un documento en PDF donde se realiza seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades del plan.

El sistema funciona así:

- Cada mes se revisa qué actividades se cumplieron.
- Se asigna un porcentaje de avance.
- Al final del año se consolida la información.
- Esto permite saber si se están cumpliendo los compromisos o si hay retrasos.

## **8. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

Se revisó el programa de inducción y reinducción dirigido a:

- Funcionarios de planta.
- Contratistas.

El contenido incluye:

- Qué es el SG-SST.
- Responsabilidades del empleador y trabajadores.
- Objetivos del sistema.
- Normas básicas de seguridad.

Se evidenciaron aproximadamente 40 evaluaciones aplicadas después de las capacitaciones, lo que demuestra que no solo se socializa la información, sino que también se verifica que las personas la comprendan.

Durante la auditoría se revisaron algunos registros de manera aleatoria.

### **Recomendación:**

Hacer control trimestral de las personas pendientes por reinducción, lo anterior teniendo en cuenta que existen contratistas que se vinculan a la Corporación a





lo largo de la vigencia anual, sin embargo no se realizan las respectivas socializaciones al respecto. Por lo anterior se hace necesario realizar dichas capacitaciones.

## 9. PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS

La auditoría actual estaba programada dentro del Plan Anual de Auditorías aprobado en marzo de 2025.

Se deja constancia que algunas auditorías fueron reprogramadas debido a la auditoría externa adelantada por la Contraloría Municipal.

Esto no afecta el cumplimiento, ya que se retomaron las actividades posteriormente.

## 10. CONCLUSIÓN GENERAL

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo Municipal de Pasto se encuentra implementado y en funcionamiento.

Se evidenció organización documental, planificación anual, seguimiento periódico y ejecución de capacitaciones.

## 11. HALLAZGO:

1. Tras realizar la verificación del estado de los equipos de emergencia contra incendios ubicados en las instalaciones del Concejo Municipal de Pasto, se evidenció que la totalidad de extintores se encuentran con fecha de recarga y/o mantenimiento vencido, situación que representa un riesgo para la seguridad de funcionarios, contratistas, visitantes y bienes institucionales.

Si bien es cierto, el área de Control Interno logró establecer que la doctora Valentina Erazo S., en su calidad de coordinadora del área de SG-SST, durante toda la vigencia 2025 elevó las respectivas solicitudes ante la Secretaría General, la Junta Directiva y el presidente del Concejo Municipal; no obstante, no se obtuvo una respuesta satisfactoria ni se evidencia que se haya realizado la recarga de los extintores.





En consecuencia, se recomienda, de manera general, adelantar de forma inmediata la revisión, recarga y/o reposición de los extintores que se encuentren vencidos, a través de una empresa certificada, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, se sugiere establecer un control periódico que permita mantener estos equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.

Teniendo en cuenta la omisión por parte de la Junta directiva del CMP, por parte del Area de Control Interno elevará la solicitud directamente al presidente del Concejo y se solicitará la recarga inmediata de estos extintores.

2. Tal como se evidencia en el registro fotográfico del presente informe, se constató el deterioro de los tomacorrientes. Asimismo, se observó cableado eléctrico y de comunicaciones instalado de manera externa, sin canaletas ni las protecciones necesarias, encontrándose sobre el piso del recinto por donde transitan diariamente las personas. Esta situación representa un riesgo latente para la seguridad de los ocupantes.

En consecuencia, se recomienda realizar las solicitudes respectivas a fin de que se realicen las adecuaciones y mantenimiento que se requiere. Se solicita a la coordinadora de SG – SST, remitir copia de la solicitud y diagnóstico realizado al respecto.

## 12. ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES

Durante el desarrollo de la auditoría, la Profesional encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Valentina Eraso Salas, hizo entrega de los soportes documentales correspondientes a cada uno de los puntos evaluados.

Para constancia de la instalación de la auditoria Firma:

Responsable del proceso

  
**JOANN ANDRES PORTILLA**  
CONTROL INTERNO  
CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO



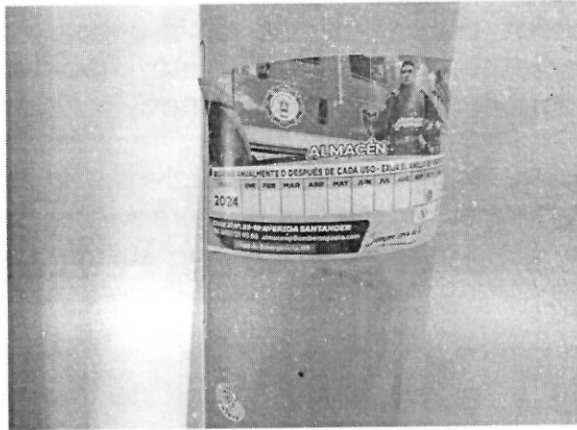
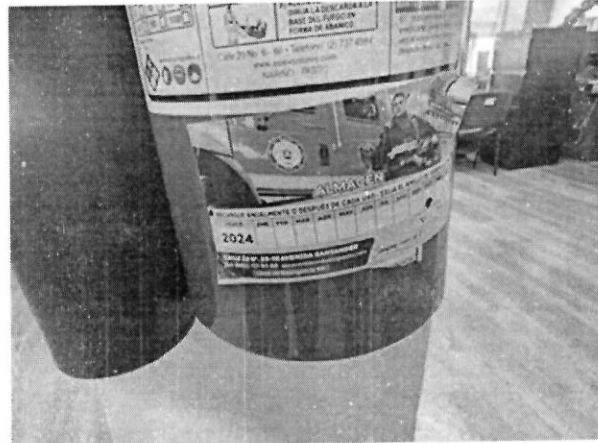
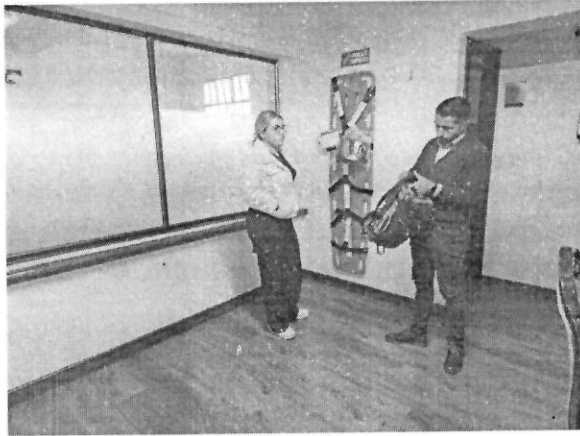


**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO

**MARIO BURGOS**

APOYO CONTROL INTERNO  
CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.

**Anexo 1- Registro fotografico auditoria**



Calle 19 Carrera 25 Esquina  
Casa de Don Lorenzo



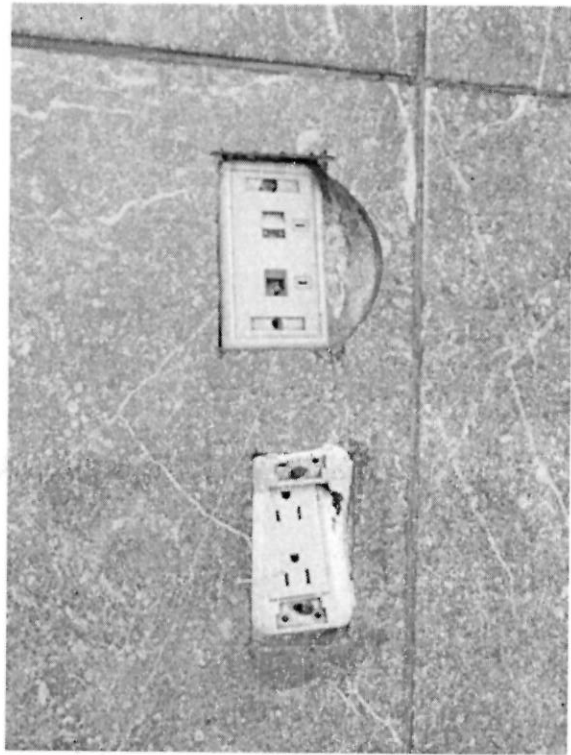
E-mail: [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co)  
[www.concejodepasto.gov.co](http://www.concejodepasto.gov.co)



Teléfono: 6027231037



**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO



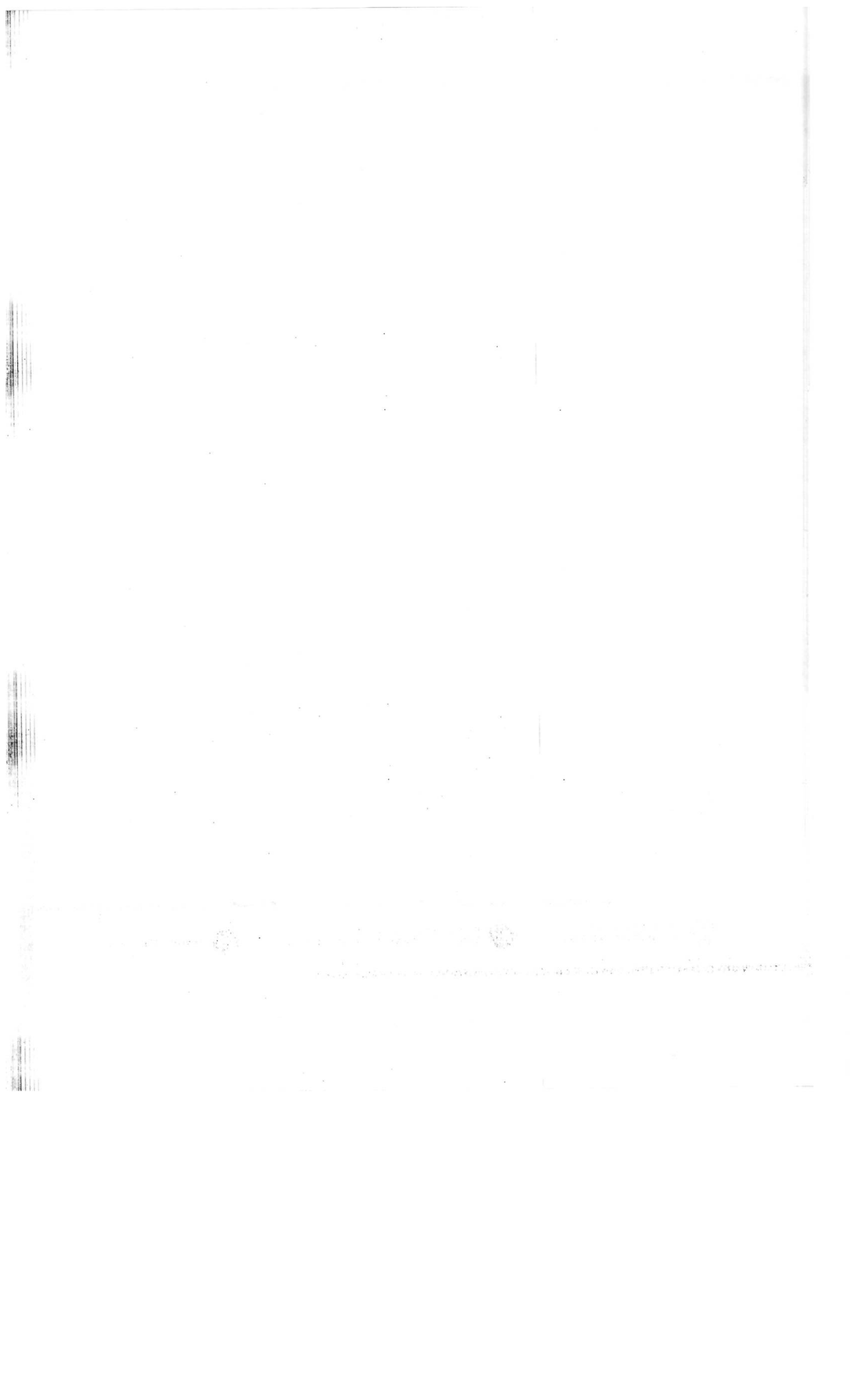
Calle 19 Carrera 25 Esquina  
Casa de Don Lorenzo




E-mail: [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co)  
[www.concejodepasto.gov.co](http://www.concejodepasto.gov.co)



Teléfono: 6027231037



Código: APGSTSTFO-01		 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO</b>
Vigencia: 10/11/2023		
Versión: 02		<b>CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO</b>
<b>FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA</b>		

ASUNTO: Auditoria S6-SST      FECHA: 22/12/2025

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Valentina Triguero Silva	100418989	C.SST	3217708001	sgsst@concejodepasto.gov.co	VTS
2	Andrés Parilla	8016768	C.I	300534627	convalint@concejo-de-pasto.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						



San Juan de Pasto, 24 de Diciembre de 2025.

CONCEJO MUNICIPAL - PASTO  
RADICACIÓN No. 2377  
Día: 24-12-2025  
Hora: 3:10pm  
Recibido: 20

Doctores:

**JOANN ANDRÉS PORTILLA POSSO**

Control Interno CMP

**MARIO FERNANDO BURGOS MIRANDA**

Apoyo a Control Interno CMP

**Asunto:** Entrega de evidencias de auditoría solicitadas.

Cordial saludo:

Por medio del presente, y en atención a lo solicitado durante la auditoría del área de SG-SST, realizada por el Dr. Mario Burgos el día lunes 22 de diciembre de 2025, me permito hacer entrega de la documentación requerida, misma que se anexa para su revisión y análisis correspondiente.

Las evidencias que se entregan consisten en la atención y respuesta a los ítems evaluados, dando cumplimiento a lo solicitado dentro del plazo establecido.

Sin otro particular, reitero nuestra disposición para proporcionar cualquier información adicional que se considere necesaria para el adecuado desarrollo y cierre de la auditoría.

Cordialmente,

**Valentina Erazo Salas**

Coordinadora SST

Anexo 47 folios



# Informe de gestión de Enero a Noviembre 2025

San Juan de Pasto, 30 de noviembre de 2025



**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO

Doctor

**Silvio Rolando Bravo Pantoja**  
**Secretario General**

**Asunto:** Informe del mes de enero al mes de noviembre de 2025 del área de SG-SST

Dando cumplimiento a los objetivos establecidos en mi contrato de coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el mes de enero, se llevó a cabo la actualización del sistema para el año 2025. Asimismo, se realizó la afiliación del personal de contingencia. Para ello, se gestionó ante Positiva el respectivo cambio, presentando de forma física el acta de nombramiento y la cédula del Presidente de la vigencia 2025, Dr. Willian Andrés Meneses Rivadeneira. En compañía de él y del Secretario General, Dr. Silvio Rolando Bravo Pantoja, se socializó el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Capacitaciones correspondientes al año 2025. Estos documentos fueron presentados para su respectiva firma y aprobación, con el fin de iniciar su ejecución a partir del mes de febrero con el personal que integrará la Corporación. Adicionalmente, durante el mes de enero se realizó la evaluación de Estándares Mínimos correspondiente al año 2024, a través de la plataforma ALISSTA, obteniendo un cumplimiento del 99%. En conclusión, durante el primer mes de gestión se avanzó significativamente en el cumplimiento de los compromisos contractuales y en el fortalecimiento del SG-SST, dejando condiciones habilitantes para la implementación efectiva de las actividades planificadas para el año 2025.

En febrero, inicialmente se afilió a la ARL Positiva a todos los contratistas de la Corporación, administrativos y unidades de apoyo que ya tenían contrato. Posteriormente, se llevó a cabo la inducción y reinducción con todo el personal del Concejo Municipal de Pasto. Al finalizar dicha capacitación, se realizó una evaluación y retroalimentación sobre los temas que habían quedado en duda. Sin embargo, las evaluaciones evidenciaron que todo el personal había comprendido lo socializado, y solo faltaba profundizar en el tema de riesgos laborales. Además, en este mes se llevó a cabo la jornada de salud, la cual permitió cumplir con la capacitación en hábitos y estilos de vida saludable; en esta ocasión, se contó con la participación de diferentes profesionales de Protegemos, quienes ofrecieron, espacios de fisioterapia, masajes, nutrición, optometría y estética facial. Estos momentos de esparcimiento permitieron que los administrativos, las unidades de apoyo y los concejales tuvieran un tiempo de relajación y descanso dentro de su jornada laboral. Para finalizar este mes, se hizo la evaluación de Estándares Mínimos vigencia 2024, ante el Ministerio de Trabajo donde se obtuvo un 99.00% en la calificación.

En marzo, se brindó apoyo al área de Talento Humano mediante la actualización de diversos documentos, tales como el Plan Institucional de Bienestar Laboral, el Plan de Estímulos e Incentivos 2025, el Plan Institucional de Capacitación 2025, el Plan Anual de Vacantes 2025 y el Plan de Acción 2025. Simultáneamente, en colaboración con el área de Calidad, se procedió a la revisión y actualización del manual de procesos y procedimientos correspondientes al área de SST. Asimismo, con el área de Control Interno, se definieron las fechas para la auditoría de mi área a cargo, y por solicitud del Supervisor, se entregaron los documentos y matrices correspondientes al año 2024, con el propósito de ser revisados y aprobados para su posterior publicación en la página oficial del Concejo Municipal de Pasto. De manera adicional, se llevó a cabo la evaluación de la

*RP*  
*RP*

continuidad del CoCoLa, se dio seguimiento al Vigía en SST y se reestructuró la organización de los brigadistas. También, se acompañó en el evento de Domitila Sarasty, realizado en el Hotel V1501. Por último, en marzo resultó ser un mes clave para avanzar en la consolidación de los planes y procedimientos institucionales, fortaleciendo al mismo tiempo la comunicación y el trabajo en equipo dentro del Concejo Municipal de Pasto. Las actividades realizadas para celebrar el Día del Hombre y la Mujer contribuyeron a promover un enfoque integral en bienestar laboral y seguridad en el trabajo, mejorando el ambiente organizacional.

En abril, se llevaron a cabo diversas actividades enfocadas en el fortalecimiento del bienestar laboral, la capacitación y el apoyo institucional. En primer lugar, se organizó una capacitación sobre riesgo biomecánico y ergonomía, con el objetivo de sensibilizar y capacitar al personal en aspectos fundamentales de la seguridad y la salud en el trabajo, especialmente en lo que respecta a la prevención de lesiones y trastornos relacionados con la actividad física en el entorno laboral. Además, se brindó apoyo al área de Protocolo con la redacción y entrega de una nota de duelo en el corregimiento de La Caldera, mostrando solidaridad con la comunidad ante una pérdida significativa. También se realizó la entrega de un reconocimiento a un destacado deportista, como parte del compromiso institucional con el fomento de las buenas prácticas y el apoyo al talento local. De igual manera, en articulación con el área de Control Interno, se cumplió con el desarrollo del FURAG correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. En el ámbito de la formación y el desarrollo, se participó activamente en el Seminario de MIPG, con el fin de actualizar los conocimientos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y aplicar sus conceptos en el marco de la mejora continua en la gestión pública. Por otro lado, se organizaron dos actividades clave para fortalecer la cultura organizacional: la celebración del Día del Secretario General y las Secretarías, en reconocimiento a la labor fundamental que desempeñan en la gestión administrativa, y para culminar el mes se hizo la premiación a los colaboradores que asistieron de las capacitaciones del SG-SST, como un incentivo al compromiso y la participación activa en la formación continua sobre seguridad y salud en el trabajo.

En mayo, se realizaron diversas actividades orientadas al fortalecimiento de la infraestructura, el bienestar de los colaboradores y el cumplimiento de los requisitos normativos. En primer lugar, se llevó a cabo una reunión con el área de Apoyo Logístico de la Alcaldía, con el propósito de solicitar su colaboración para los arreglos locativos del Concejo Municipal. Tras la aprobación de esta solicitud, se envió un oficio al presidente del Concejo, solicitando la autorización para declarar el Día de la Familia para los colaboradores, con el objetivo de dedicar este día, junto con el área de mantenimiento, a la reparación de los cables que representan un riesgo potencial para la seguridad de la Corporación; asimismo, se realizó una inspección de los puestos de trabajo, llevando a cabo los cambios necesarios para mejorar el entorno laboral y garantizar el bienestar de todos los colaboradores. Este proceso fue clave para asegurar condiciones óptimas en cada área de trabajo. En este mes se llevó a cabo la primera auditoría para el área a mi cargo, en cuanto a esta realizada por el área de Control Interno, se cumplió con todos los requisitos establecidos, demostrando el compromiso institucional con la transparencia y la mejora continua. Además, se reiteró la solicitud de cumplir con los exámenes médicos ocupacionales (EMO) periódicos para el personal de nómina y para los cinco concejales que aún no han presentado su EMO de ingreso, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas de salud ocupacional. Por otro lado, se organizó una actividad con motivo del Día del Trabajo, en la que se fomentó el reconocimiento mutuo entre los compañeros, motivándolos a identificar y resaltar lo positivo de cada uno. Esta actividad contribuyó a fortalecer el espíritu de equipo y a crear un ambiente laboral más armonioso, también, se brindó apoyo en la celebración del Día de la Madre. Finalmente, en el marco de la seguridad laboral, se llevó a cabo una capacitación para los brigadistas y el personal en general sobre el uso

y manejo de extintores, garantizando que todos los colaboradores estén preparados ante cualquier emergencia relacionada con incendios.

En junio, se llevaron a cabo una serie de actividades orientadas al desarrollo de políticas públicas, capacitación, apoyo en diversas áreas y promoción del bienestar de los colaboradores. En primer lugar, se realizó y participó en el Taller de Políticas Públicas, dictado por personal de la Alcaldía, con el fin de profundizar en los lineamientos y estrategias que impactan la gestión pública en el Concejo Municipal de Pasto. Por otra parte, se brindó apoyo en la auditoría de Secretaría General, con el objetivo de colaborar en lo relacionado con Talento Humano, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos, aportando en la actualización y seguimiento de la matriz GETH junto con el área de SGC. Así mismo, se apoyó al área de Protocolo, se redactó y entregó una nota de duelo en el barrio El Pilar, como muestra de solidaridad ante la familia; y se brindó apoyo en la Comisión de Plazas de Mercado y en la atención a la comunidad, con el fin de mejorar la participación y seguridad de todos los presentes que estaban en el recinto. Por otra parte, en cuanto a la capacitación, se ofrecieron diversas actividades que contribuyeron al desarrollo y bienestar de los colaboradores. Se impartió una capacitación sobre la Ley 2381 de 2024, que regula el pago de seguridad social a colaboradores independientes, asegurando que el personal esté al tanto de las normativas vigentes. Además, se organizó una capacitación sobre pausas activas, con la participación de un fisioterapeuta invitado, para promover la prevención de lesiones laborales. También se implementaron hábitos de vida saludables a través de bailoterapia y ejercicios físicos, con el acompañamiento de una educadora física invitada, contribuyendo a la salud física y emocional del personal. Finalmente, se colaboró en la organización de la actividad por el Día del Padre, ofreciendo un momento de reconocimiento entre los colaboradores, contribuyendo al bienestar emocional y social dentro de la Corporación.

En el mes de julio, se recepcionó los Exámenes Médicos Ocupacionales Periódicos de los cinco colaboradores de nómina. Estos exámenes son fundamentales para el seguimiento de la salud de los trabajadores, ya que permiten evaluar su condición física frente a los riesgos laborales a los que están expuestos, identificar de manera temprana posibles afectaciones relacionadas con su actividad, implementar acciones preventivas o correctivas y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando así que el personal se encuentre apto para el desempeño de sus funciones. Asimismo, se realizó una capacitación en conjunto con el Comité de Convivencia Laboral, con el propósito de abordar diversas problemáticas que afectan el clima laboral de la corporación; dentro de esta actividad se desarrolló una formación sobre riesgo psicosocial, dictada por un psicólogo invitado, con el objetivo de profundizar en este tipo de riesgos y fortalecer las relaciones interpersonales entre compañeros, esta capacitación estuvo dirigida a todos los colaboradores del Concejo Municipal de Pasto. De igual manera, se asistió y participó en la reunión convocada por Presidencia para tratar aspectos relacionados con la recepción de informes finales, se brindó apoyo en el desarrollo de la Comisión Accidental de Pacificación del Centro de la Ciudad de Pasto y se participó en la auditoría de almacén y mantenimiento. Finalmente, se capacitó al personal de servicios generales en el uso adecuado de los elementos de protección personal necesarios para la adecuación de la nueva bodega de almacén, con el fin de garantizar condiciones de trabajo seguras durante este proceso. Se resalta que las actividades desarrolladas durante el mes de julio permitieron fortalecer el clima laboral, apoyar procesos administrativos y operativos, y promover prácticas seguras dentro de la institución. Se destaca la participación de los colaboradores y el avance en las acciones planificadas para el mejoramiento continuo de la corporación.

En agosto, se desarrollaron varias actividades orientadas al fortalecimiento de las competencias institucionales y al cumplimiento de los estándares en materia de gestión del riesgo y bienestar

laboral. Se ejecutaron jornadas de capacitación en primeros auxilios, evacuación y rescate, dirigidas al personal de la entidad, con el propósito de reforzar las capacidades de respuesta ante situaciones de emergencia. De manera complementaria, se impartió formación especializada a los brigadistas institucionales, orientada a la actualización de procedimientos y protocolos internos de actuación. Asimismo, se llevó a cabo una capacitación en violencia de género y violencia política, con el fin de sensibilizar y fortalecer las capacidades del talento humano en la identificación, prevención y atención de estas problemáticas, en concordancia con las políticas de integridad, equidad y convivencia laboral. Por otra parte, se brindó asistencia técnica y acompañamiento en la entrevista correspondiente al diagnóstico de archivo, contribuyendo al análisis y mejora de los procesos de gestión documental de la entidad. De igual manera, se apoyó en la creación, logística y coordinación de la entrega de reconocimientos a la Liga de Boxeo de Nariño y al campeón intercontinental de boxeo, Juan Diego "La Máquina" Ortiz, como un acto institucional orientado a destacar el mérito deportivo y promover la representación positiva del departamento a nivel nacional e internacional.

En septiembre, se desarrollaron diversas actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y al cumplimiento de compromisos institucionales. Se llevó a cabo una jornada de ejercicios y pausas activas, con el objetivo de promover hábitos de vida saludables y reducir los efectos derivados de la fatiga laboral. Asimismo, se realizó un compartir con motivo de la celebración del día del Amor y la Amistad, como estrategia de fortalecimiento del clima laboral y de las relaciones interpersonales entre los colaboradores. Por otra parte, se brindó apoyo a la Comisión Accidental encargada del análisis y acompañamiento a las fundaciones dedicadas al rescate de perros y gatos en la ciudad; posterior a dicha comisión, se elaboró y difundió una circular institucional convocando a contratistas, concejales, unidades de apoyo y personal de nómina a sumarse a una campaña solidaria de recolección de artículos destinados al cuidado de animales rescatados, promoviendo así la responsabilidad social institucional. De igual manera, se asistió y participó en la reunión convocada por Presidencia, en la cual se abordaron temas relacionados con la visita de la Contraloría a la Corporación, aportando a la preparación y articulación de la información requerida para dicho proceso. Por último, en este mes se realizó auditoría de Control Interno al SG-SST, y se analizó el caso presentado con la contratista Miladis Pianda, donde en articulación con la ARL Positiva, tras el análisis de los hechos, testimonios y diagnóstico médico, se determina que no existe nexo causal entre la actividad laboral de la contratista y el episodio de desmayo presentado, ya que este corresponde a una condición personal de salud. Por tanto, el hecho no se clasificó como un accidente de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

En octubre, se participó en el 15.º Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias, fortaleciendo las capacidades institucionales en materia de gestión del riesgo y verificación de los protocolos de evacuación. Asimismo, se desarrolló una jornada de capacitación enfocada en nutrición, implementación de técnicas de relajación dentro y fuera del entorno laboral, y la práctica de pausas activas físicas y mentales, con el fin de promover hábitos saludables y contribuir al bienestar integral de los colaboradores. De igual manera, se recibió la visita de la institución Avanzu, con el propósito de socializar las oportunidades académicas disponibles para los funcionarios y contratistas a través del convenio establecido entre la Universidad Horizonte y la corporación, facilitando el acceso a programas de formación profesional. En este mismo periodo, se llevó a cabo la recolección y entrega de los artículos destinados al apoyo de animales rescatados, actividad realizada en conjunto con los concejales que se sumaron a la campaña solidaria liderada por la corporación. También se entregó de manera oportuna toda la documentación requerida por el Área de Control Interno, en el marco de la auditoría solicitada por la Secretaría General Encargada. Finalmente, se dio cierre al evento reportado el 10 de septiembre de 2025 relacionado con la

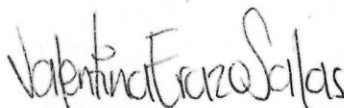
contratista Miladis Pianda, en el cual, con el acompañamiento de la ARL Positiva, se evidenció que no correspondía a un accidente de trabajo.

En noviembre, se realizaron diversas actividades y capacitaciones orientadas a favorecer el bienestar, la formación y el crecimiento integral de los colaboradores de la corporación, estas iniciativas fortalecieron el compromiso institucional con el bienestar integral, la igualdad de oportunidades y el crecimiento personal y profesional de todos los colaboradores, generando un impacto positivo tanto en la calidad de su experiencia laboral como en el clima organizacional. Inicialmente, se llevó a cabo una capacitación enfocada en educación y convenios, con la participación de invitados especiales como UniMinuto y representantes de empresas de la ciudad, entre ellas Casa Mettler, Tigre de la Rebaja, Conducir, entre otras; este espacio permitió fortalecer el conocimiento de los colaboradores sobre oportunidades académicas, beneficios institucionales y alianzas estratégicas que pueden potenciar su desarrollo profesional. Posteriormente, se realizó una capacitación y taller en Violencia de Género, en articulación con la Red de Psicólogas Feministas de Colombia; esta actividad tuvo como propósito sensibilizar al personal frente a las dinámicas y manifestaciones de la violencia basada en género, así como brindar herramientas para su identificación, prevención y atención. La formación adquirida no solo contribuye a promover un ambiente laboral más seguro, respetuoso e incluyente, sino que también impulsa una cultura organizacional con enfoque de derechos y equidad.

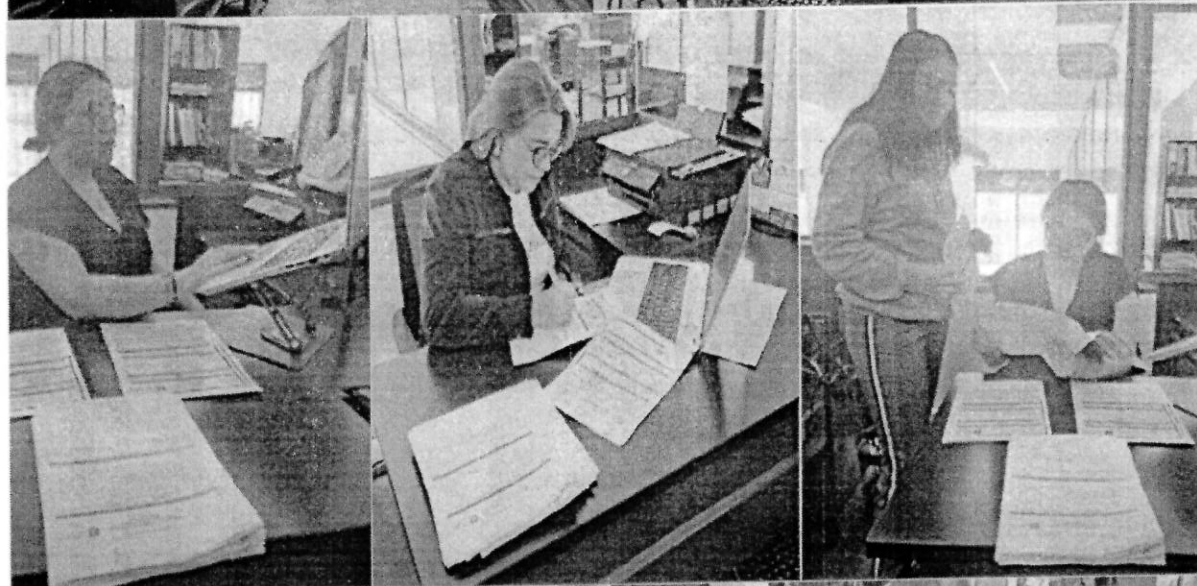
Con lo anterior, se evidencia que en lo transcurrido de enero a noviembre del año en curso se ha dado cumplimiento con los objetivos de mi contrato, aclarando que todos los meses de manera verbal y/o mediante oficios se ha solicitado el presupuesto para la recarga de extintores, y a los 5 concejales se les envió un oficio solicitando nuevamente los exámenes medico ocupacionales de ingreso que hasta la fecha no lo han presentado; también, se ha participado de las reuniones donde he sido citada, y se han realizado cambios que ayuden en la seguridad y salud de los colaboradores.

Para finalizar, cada mes se cumple con la revisión de las planillas de pago de seguridad social de todos los contratistas del Concejo Municipal de Pasto, donde se verifica que se haga sobre el 40% del IBC y se cancele el mes efectuado, es decir, que vaya acorde con el mes del informe de actividades.

Atentamente,

  
**VALENTINA ERAZO SALAS**  
**Coordinadora del SG-SST del Concejo Municipal de Pasto**

Evidencias



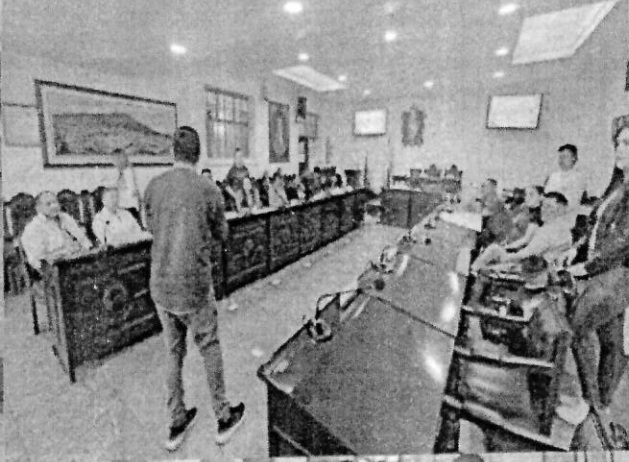




Antes



Cambios de puesto,  
por comodidad y  
visibilidad








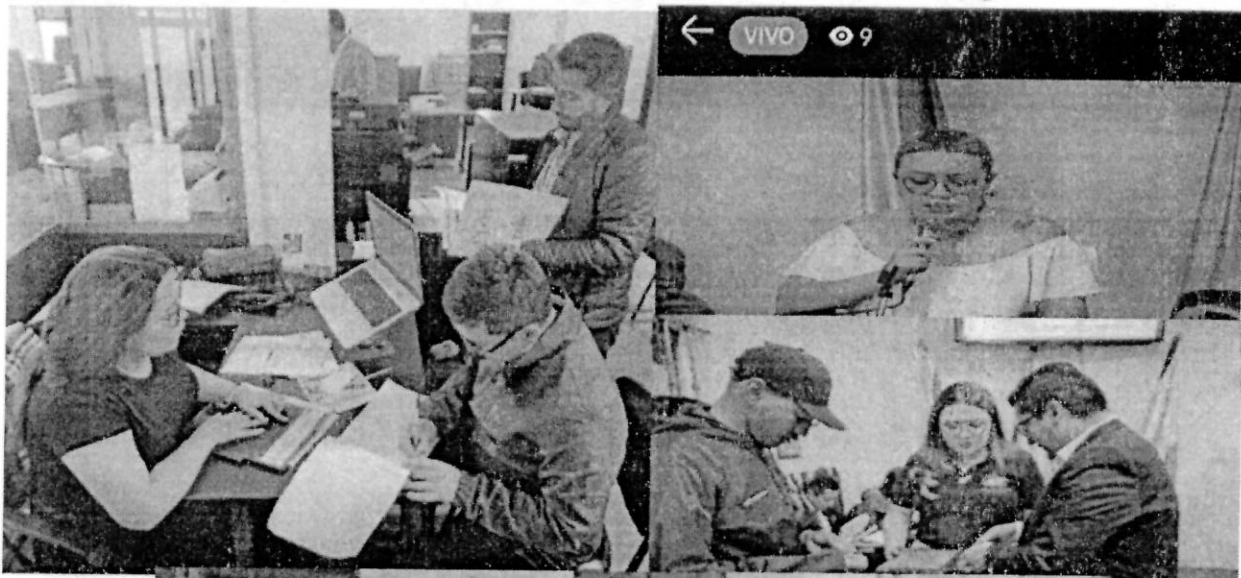
Después

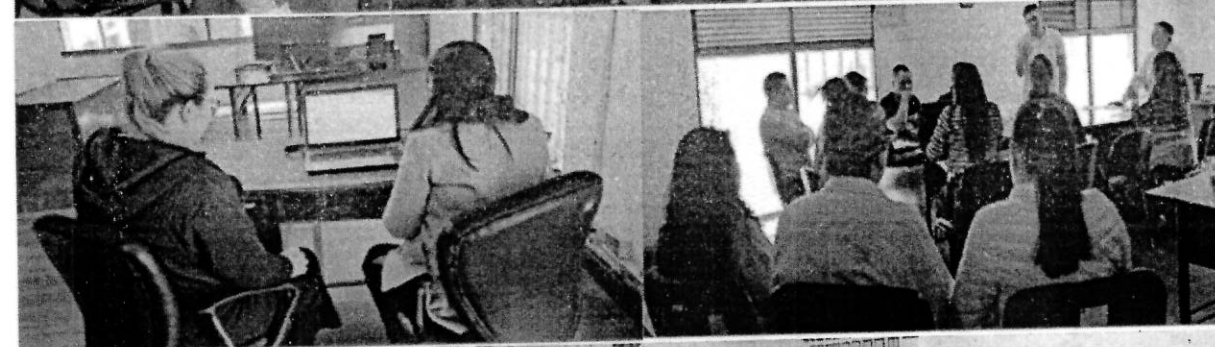
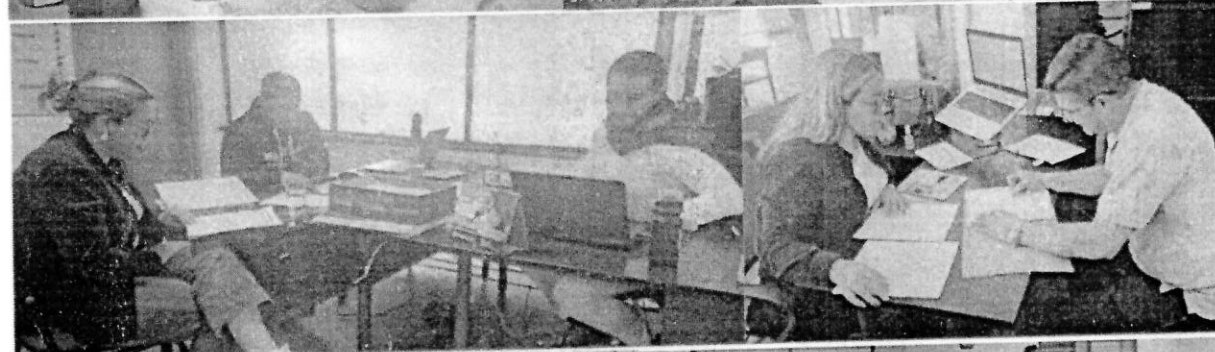
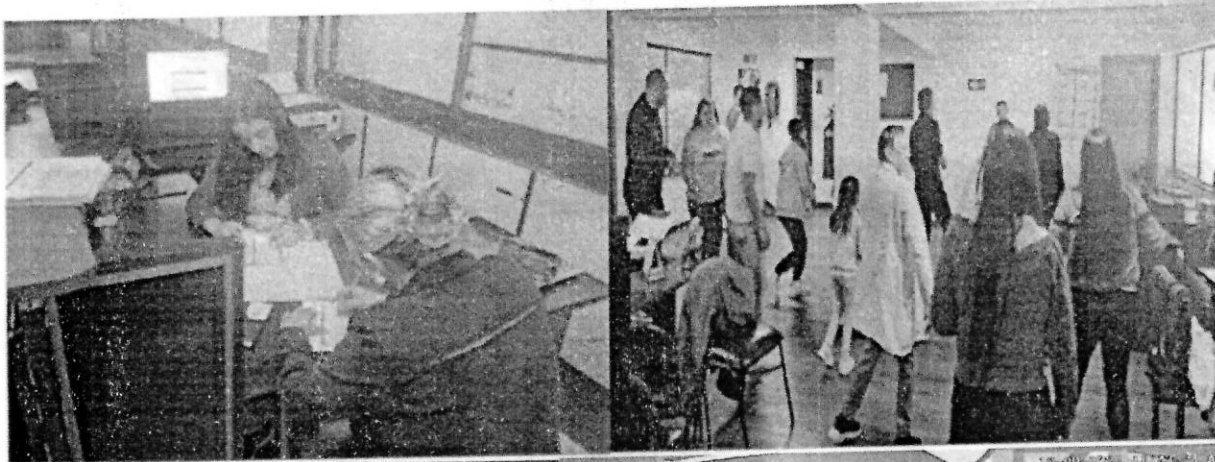


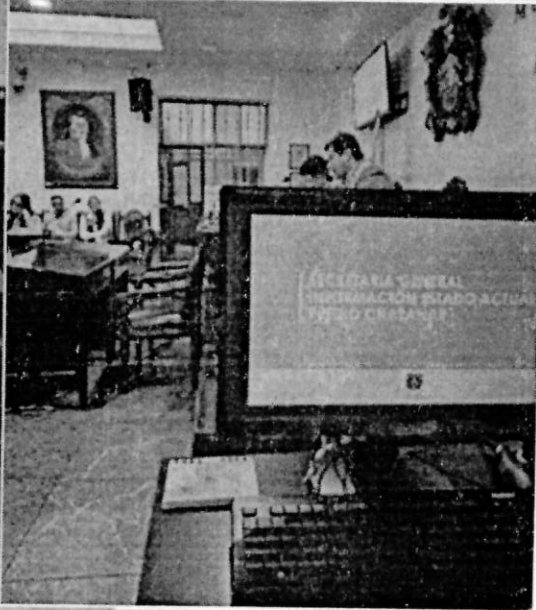


EMO Periodicos 2025

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 EMO Periodico Ayde Coral	10/06/2025 5:35 p. m.	Microsoft Edge P...	429 KB
 EMO Periodico Juanita Patiño	10/06/2025 5:34 p. m.	Microsoft Edge P...	452 KB
 EMO Periodico Luz Ramirez	10/06/2025 3:58 p. m.	Microsoft Edge P...	431 KB
 EMO Periodico María León	10/06/2025 3:59 p. m.	Microsoft Edge P...	459 KB
 EMO Periodico Silvio Bravo	10/06/2025 3:58 p. m.	Microsoft Edge P...	420 KB









**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO

Último oficio presentado, para solicitud de  
EXMO concejales y recarga de extintores

C.M.P. - SST 0012

San Juan de Pasto, 04 de Diciembre de 2025.

CONCEJO MUNICIPAL - PASTO  
RADICACIÓN No. 2186

Día: 4 - 12 - 2025

Hora: 11:36 am

Recibido: 

Doctor:

**WILLIAN ANDRES MENESES RIVADENEIRA**

Presidente CMP 2025

**Asunto:** Solicitud reiterativa de presupuesto para recarga de extintores vencidos y presentación de examen médico ocupacional de ingreso de cinco concejales.

Cordial saludo:

En cumplimiento de las obligaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de acuerdo con lo dispuesto en la NTC 2885, la Resolución 2400 de 1979, la Resolución 0312 de 2019, y demás normativa relacionada con la inspección, mantenimiento y recarga de extintores, me permito solicitar de manera reiterativa el presupuesto para la recarga y mantenimiento de los extintores vencidos pertenecientes a esta corporación.

Dicha gestión es necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de protección contra incendios y mitigar los riesgos asociados a emergencias, en estricto cumplimiento de las responsabilidades legales y del SG-SST.

Así mismo, se recuerda de manera formal a los siguientes 5 concejales, quienes a la fecha aún no han presentado el examen médico ocupacional de ingreso, requisito obligatorio conforme a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 0312 de 2019, que deben realizar dicho examen a la mayor brevedad, con el fin de completar los procesos de vinculación y dar cumplimiento a las exigencias normativas:

1. Juan Pablo Burbano Guerra.
2. José Henry Criollo Rivadeneira.
3. Álvaro Aníbal Figueroa Mora.
4. Willian Andrés Meneses Rivadeneira.
5. Jesús Héctor Zambrano Jurado.



Calle 19 Carrera 25 Esquina  
Casa de Don Lorenzo



E-mail: [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co)  
[www.concejodepasto.gov.co](http://www.concejodepasto.gov.co)



Teléfono: 6027231037



Quedo atenta a su pronta respuesta.

Cordialmente,

**Valentina Erazo Salas**  
Coordinadora SST

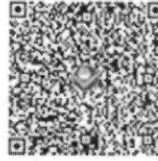


EMO Periódicos  
personal de nómina

Página 1 - Fecha de generación: 2025-06-10 15:23:45 - CODE: 83359



IPS AMPM24 SAS  
NIT: 900813532  
Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15  
Tel: 7377355 - 3042045021  
Pasto - Nariño

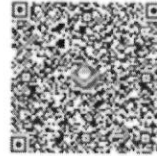


DATOS DE EMPRESA			
Empresa contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO		Empresa en misión: NO APLICA	
INFORMACIÓN DEL USUARIO			
	Nombres y Apellidos: Luz Elena Del Socorro Ramirez Ortega		N° identificación: CC - 30729292
	Sexo: Femenino	Edad: 61	Fecha de nacimiento: 1964-01-20
	Lugar de nacimiento: Pasto - Nariño		Lugar de residencia: Pasto - Nariño
	Dirección: Carrera 1e A N 21d 63		Teléfono: No refiere      Celular: 3127200778
	Correo electrónico: No refiere		Estado civil: Casado/a      Escolaridad: Profesional Completo
Hemoclasiificación: O+	Hijos: No refiere	IMC: 26.4	EPS: Sanitas
Regimen: Contributivo	Fondo de pensión: Colpensiones		ARL: No Refiere
Estrato: 2	Zona: Urbana	Grupo étnico: No Refiere	Discapacidad: No
INFORMACIÓN DE LA ORDEN MÉDICA			
Código: 83359	Cargo: Secretaria de nivel asistencial	Fecha de ingreso: 2025-06-10	Hora de ingreso: 14:46
Lugar de realización: Pasto - Nariño		Entidad: IPS AMPM24 SAS	Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15

Página 1 - Fecha de generación: 2025-06-10 15:49:22 - CODE: 83361



IPS AMPM24 SAS  
NIT: 900813532  
Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15  
Tel: 7377355 - 3042045021  
Pasto - Nariño



DATOS DE EMPRESA			
Empresa contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO		Empresa en misión: NO APLICA	
INFORMACIÓN DEL USUARIO			
	Nombres y Apellidos: Maria Carmen Leon Oviedo		N° identificación: CC - 30721537
	Sexo: Femenino	Edad: 66	Fecha de nacimiento: 1958-06-22
	Lugar de nacimiento: Pasto - (nariño)		Lugar de residencia: Pasto - Nariño
	Dirección: Cra 47 N 11-70		Teléfono: No refiere      Celular: 3158749696
	Correo electrónico: No refiere		Estado civil: Soltera/o      Escolaridad: Profesional Completo
Hemoclasiificación: O-	Hijos: 3	IMC: 26	EPS: Nueva Eps
Regimen: Contributivo	Fondo de pensión: Protección		ARL: Positiva
Estrato: 2	Zona: Urbana	Grupo étnico: No Refiere	Discapacidad: No
INFORMACIÓN DE LA ORDEN MÉDICA			
Código: 83361	Cargo: Archivo	Fecha de ingreso: 2025-06-10	Hora de ingreso: 15:18
Lugar de realización: Pasto - Nariño		Entidad: IPS AMPM24 SAS	Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15



IPS AMPM24 SAS  
 NIT: 900813532  
 Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15  
 Tel: 7377355 - 3042045021  
 Pasto - Nariño



DATOS DE EMPRESA			
Empresa contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO		Empresa en misión: NO APLICA	
INFORMACIÓN DEL USUARIO			
	Nombres y Apellidos: Ayde Eliana Coral Gonzales		N° identificación: CC - 59822750
	Sexo: Femenino	Edad: 51	Fecha de nacimiento: 1973-11-02
	Lugar de nacimiento: Pasto - Nariño		Lugar de residencia: Pasto - Nariño
	Dirección: Calle 10 Nro 24 - 25	Teléfono: No refiere	Celular: 3004816317
	Correo electrónico: No refiere	Estado civil: Casada/o	Escolaridad: Profesional Completo
Hemoclasificación: O+	Hijos: 2	IMC: 24.2	EPS: Nueva Eps
Regimen: Contributivo	Fondo de pensión: Porvenir	ARL: Positiva	
Estrato: 2	Zona: Urbana	Grupo étnico: No Refiere	Discapacidad: No
INFORMACIÓN DE LA ORDEN MÉDICA			
Código: 83368	Cargo: Técnico administrativo	Fecha de ingreso: 2025-06-10	Hora de ingreso: 16:21
Lugar de realización: Pasto - Nariño	Entidad: IPS AMPM24 SAS	Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15	



IPS AMPM24 SAS  
 NIT: 900813532  
 Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15  
 Tel: 7377355 - 3042045021  
 Pasto - Nariño




DATOS DE EMPRESA			
Empresa contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO		Empresa en misión: NO APLICA	
INFORMACIÓN DEL USUARIO			
	Nombres y Apellidos: Juanita María Patiño Benavides		N° identificación: CC - 27094400
	Sexo: Femenino	Edad: 45	Fecha de nacimiento: 1980-05-13
	Lugar de nacimiento: Pasto		Lugar de residencia: Pasto - Nariño
	Dirección: Man 5 Casa 1	Teléfono: No refiere	Celular: 3245706182
	Correo electrónico: No refiere	Estado civil: Unión Libre	Escolaridad: Profesional Completo
Hemoclasificación: B+	Hijos: 1	IMC: 27.3	EPS: Nueva Eps
Regimen: Contributivo	Fondo de pensión: Colpensiones	ARL: Positiva	
Estrato: 2	Zona: Urbana	Grupo étnico: No Refiere	Discapacidad: No
INFORMACIÓN DE LA ORDEN MÉDICA			
Código: 83364	Cargo: Auxiliar administrativo de almacen	Fecha de ingreso: 2025-06-10	Hora de ingreso: 15:44
Lugar de realización: Pasto - Nariño	Entidad: IPS AMPM24 SAS	Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15	



IPS AMPM24 SAS  
 NIT: 900813532  
 Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15  
 Tel: 7377355 - 3042045021  
 Pasto - Nariño



DATOS DE EMPRESA	
Empresa contratante: CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	Empresa en misión: NO APLICA

INFORMACIÓN DEL USUARIO			
	Nombres y Apellidos: Silvio Rolando Bravo Pantoja		N° identificación: CC - 98380572
	Sexo: Masculino	Edad: 53	Fecha de nacimiento: 1971-11-11
	Lugar de nacimiento: Pasto - Nariño		Lugar de residencia: Pasto - Nariño
	Dirección: Carrera 2 N 22 B 123		Teléfono: No refiere      Celular: 3007831148
	Correo electrónico: No refiere		Estado civil: Casada/o      Escolaridad: Profesional Completo
Hemoclasificación: O+	Hijos: 2	IMC: 24.2	EPS: Nueva Eps
Regimen: Contributivo		Fondo de pensión: Colpensiones	ARL: Positiva
Estrato: 3	Zona: Urbana	Grupo étnico: No Refiere	Discapacidad: No

INFORMACIÓN DE LA ORDEN MÉDICA			
Código: 83352	Cargo: Secretario general	Fecha de ingreso: 2025-06-10	Hora de ingreso: 14:16
Lugar de realización: Pasto - Nariño		Entidad: IPS AMPM24 SAS	Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15



San Juan de Pasto, 17 de Diciembre de 2025.

Doctor:

**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General CMP 2025

**Asunto:** Capacitaciones área SST de enero a noviembre de 2025.

Cordial saludo:

Por medio del presente oficio, presento el cuadro de capacitaciones de enero a noviembre de 2025 del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en el cual se detallan las actividades formativas programadas, orientadas a fortalecer la prevención de riesgos laborales, promover una cultura de seguridad y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Dicho cuadro contiene información relacionada con los temas de capacitación, fechas, número de participantes, constituyéndose en una herramienta de apoyo para la adecuada gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fecha	Tema	Participantes
21 de febrero	Inducción y Reinducción	40
21 de febrero	Jornada de Salud	35
10 de abril	Riesgo Ergonómico	32
2 de mayo	Día del Trabajo	28
14 de mayo	Uso y Manejo de extintores	36
27 de mayo	Taller en Salud Colectiva	31
17 de junio	Socialización Ley 2381 de 2024	41
25 de junio	Pausas Activas	35
25 de junio	Bailoterapia	25
22 de julio	Riesgo Psicosocial	37
20 de agosto	Primeros Auxilios	44
21 de agosto	Violencia Política y de Género	60
18 de septiembre	Jornada de ejercicio	39
16 de octubre	Nutrición, Pausas Activas y Educación	41





22 de octubre	15° Simulacro de respuesta a Emergencias	33
18 de noviembre	Socialización de ofertas educativas, médicas y comerciales	36
24 de noviembre	Violencia de Genero	35

Adicionalmente, se llevaron a cabo reuniones orientadas al compartir y al mejoramiento del ambiente laboral, así como jornadas de desinfección en la corporación, con el fin de prevenir riesgos y promover condiciones de trabajo seguras y saludables.

Fecha	Tema
7 de marzo	Celebración día de la mujer
19 de marzo	Celebración día del hombre
26 de marzo	Inspección puestos de trabajo, cambio de luminarias y arreglo de cables sueltos.
25 de mayo	Jornada de Fumigación
3 de junio	Ley Pro-Bici
10 de junio	Exámenes médicos ocupacionales periódicos (personal de nómina)

Cordialmente,

*Valentina Erazo Salas*  
**Valentina Erazo Salas**  
Coordinadora SST



*Handwritten signature and date*  
17-01-2025

 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: APGSTSSTPT-01
	EVALUACION DE LA INDUCCION SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001 Fecha: 03 enero 2025
NOMBRE	Luz Elena Ramirez Ortega	CEDULA	30.729.292
CARGO	Secretaria	FECHA	21 febrero 2025
INDUCCION:		REINDUCCION:	X
1. ¿Cuál es el objetivo principal del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?			
a.	Prevenir accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo		
b.	Velar por la salud de los trabajadores		
c.	Mejorar el medio ambiente en el trabajo		
d.	Todas las anteriores		
2. De acuerdo a la presentación, mencione al menos tres riesgos a los que esta expuestos en su trabajo:			
- Biomecánica - Psicosocial - Condiciones Inseguras			
3. ¿Cuáles son las responsabilidades que debo cumplir como trabajador frente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? Puede seleccionar más de una opción			
a.	X	Reportar oportunamente accidentes de trabajo	c. X
b.		Brindar asesoría y capacitación	d. X
c.		Identificar actos y condiciones inseguras	e.
d.		Participar en las capacitaciones y actividades	f.
e.		Evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
f.		Socializar actividades de promoción y prevención	
4. ¿Cuál de las siguientes opciones pertenece a la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas?			
a.	Compromiso con la protección de situaciones de acoso laboral		
b.	Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro		
c.	X Esta prohibido que los trabajadores y contratistas laboren en estado de, sustancias psicoactivas y/o resaca o guayabo, o esten dentro de las instalaciones consumiendo algun tipo de SPA, bebidas energizantes o fumando.		
d.	Todas las anteriores		
5. ¿El tiempo maximo para reportar un accidente de trabajo es?			
a.	1 día		
b.	X 2 días		
c.	3 días		
6. Si se presenta una situación de acoso laboral a que comité debo informar?			
a.	Vigía		
b.	X Comité de Convivencia Laboral		
7. ¿Una condición insegura y un acto inseguro, puede generar que se presente un incidente o accidente en el lugar de trabajo?			
a.	X VERDADERO		
b.	FALSO		
8. ¿Qué es accidente de trabajo?			
a.	Suceso que genera riesgo sin lesión		
b.	X Suceso repentino por causa o con ocasión del trabajo que genera lesión		
c.	Suceso que no puede prevenirse		
d.	Ninguna de las anteriores		
FIRMA DEL TRABAJADOR		FIRMA ENCARGADO DE LA INDUCCION	
			

Contratista Admin.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: APGSTSSTPT-01
	EVALUACION DE LA INDUCCION SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 001 Fecha: 03 enero 2025
NOMBRE	Fanny Valencia Burbano		CEDULA
CARGO	Contratista - Secretaria de Control		FECHA
INDUCCION:			1.085.293.875 febrero - 21 - 2023
REINDUCCION:			
1. ¿Cuál es el objetivo principal del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?			
a. Prevenir accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo			
b. Velar por la salud de los trabajadores			
c. Mejorar el medio ambiente en el trabajo			
<input checked="" type="checkbox"/> d. Todas las anteriores			
2. De acuerdo a la presentación, mencione al menos tres riesgos a los que esta expuestos en su trabajo:			
- Riesgo Biomecánico - Riesgo Psicosocial - Riesgo por condiciones de seguridad.			
3. ¿Cuáles son las responsabilidades que debo cumplir como trabajador frente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? Puede seleccionar más de una opción			
<input checked="" type="checkbox"/> a.	Reportar oportunamente accidentes de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> c.	Identificar actos y condiciones inseguras
<input type="checkbox"/> b.	Brindar asesoría y capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> d.	Participar en las capacitaciones y actividades
<input type="checkbox"/> e.	Evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	<input type="checkbox"/> f.	Socializar actividades de promoción y prevención
4. ¿Cuál de las siguientes opciones pertenece a la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas?			
a. Compromiso con la protección de situaciones de acoso laboral			
b. Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro			
<input checked="" type="checkbox"/> c. Esta prohibido que los trabajadores y contratistas laboren en estado de, sustancias psicoactivas y/o resaca o guayabo, o esten dentro de las instalaciones consumiendo algun tipo de SPA, bebidas energizantes o fumando.			
d. Todas las anteriores			
5. ¿El tiempo máximo para reportar un accidente de trabajo es?			
<input checked="" type="checkbox"/> a. 1 día			
<input type="checkbox"/> b. 2 días			
<input type="checkbox"/> c. 3 días			
6. Si se presenta una situación de acoso laboral a que comité debo informar?			
<input type="checkbox"/> a. Vigía			
<input checked="" type="checkbox"/> b. Comité de Convivencia Laboral			
7. ¿Una condición insegura y un acto inseguro, puede generar que se presente un incidente o accidente en el lugar de trabajo?			
<input checked="" type="checkbox"/> a. VERDADERO			
<input type="checkbox"/> b. FALSO			
8. ¿Qué es accidente de trabajo?			
<input checked="" type="checkbox"/> a. Suceso que genera riesgo sin lesión			
<input type="checkbox"/> b. Suceso repentino por causa o con ocasión del trabajo que genera lesión			
<input type="checkbox"/> c. Suceso que no puede prevenirse			
<input type="checkbox"/> d. Ninguna de las anteriores			
FIRMA DEL TRABAJADOR		FIRMA ENCARGADO DE LA INDUCCION	
			

Unidad de Apoyo

 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: APGSTSSTPT-01	
	EVALUACION DE LA INDUCCION		Versión: 001	
	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Fecha: 03 enero 2025	
NOMBRE	Jose Remigio villanueva Parilla		CEDULA	685296232
CARGO	Unidad de Apoyo		FECHA	21-02-2025
INDUCCION:		REINDUCCION: <input checked="" type="checkbox"/>		
1. ¿Cuál es el objetivo principal del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?				
a.		Prevenir accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo		
b.		Velar por la salud de los trabajadores		
c.		Mejorar el medio ambiente en el trabajo		
<input checked="" type="checkbox"/>		Todas las anteriores		
2. De acuerdo a la presentación, mencione al menos tres riesgos a los que esta expuestos en su trabajo:				
- Biomecánico - Físico - Psicosocial				
3. ¿Cuáles son las responsabilidades que debo cumplir como trabajador frente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? Puede seleccionar más de una opción				
<input checked="" type="checkbox"/>	Reportar oportunamente accidentes de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Identificar actos y condiciones inseguras	e. Evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
b.	Brindar asesoría y capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>	Participar en las capacitaciones y actividades	f. Socializar actividades de promoción y prevención
4. ¿Cuál de las siguientes opciones pertenece a la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas?				
a.		Compromiso con la protección de situaciones de acoso laboral		
b.		Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro		
<input checked="" type="checkbox"/>		Esta prohibido que los trabajadores y contratistas laboren en estado de, sustancias psicoactivas y/o resaca o guayabo, o esten dentro de las instalaciones consumiendo algun tipo de SPA, bebidas energizantes o fumando.		
d.		Todas las anteriores		
5. ¿El tiempo maximo para reportar un accidente de trabajo es?				
a.		1 día		
<input checked="" type="checkbox"/>		2 días		
c.		3 días		
6. Si se presenta una situación de acoso laboral a que comité debo informar?				
a.		Vigía		
<input checked="" type="checkbox"/>		Comité de Convivencia Laboral		
7. ¿Una condición insegura y un acto inseguro, puede generar que se presente un incidente o accidente en el lugar de trabajo?				
<input checked="" type="checkbox"/>		VERDADERO		
b.		FALSO		
8. ¿Qué es accidente de trabajo?				
a.		Suceso que genera riesgo sin lesión		
<input checked="" type="checkbox"/>		Suceso repentino por causa o con ocasión del trabajo que genera lesión		
c.		Suceso que no puede prevenirse		
d.		Ninguna de las anteriores		
FIRMA DEL TRABAJADOR			FIRMA ENCARGADO DE LA INDUCCION	
				



**CONCEJO  
MUNICIPAL  
DE PASTO**

**CAPACITACIÓN**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Relación de los colaboradores del **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** que participan de la CAPACITACIÓN DE RIESGO ERGONOMICO, llevada a cabo el 10 de abril de 2025 en el recinto de la Corporación.

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
1	Liliana Solarte B	36 952 582	contratista	Liliana B
2	Ana María Chavesorbeogo O.	1.053.837.120	Contratista	AMC
3	Delia del Socorro Giza	59 817 871	Contratista	Delia Giza
4	Harro Burgos	8706865	Contratista	Harro Burgos
5	Nayha Nataly Villada Garza	1.085.249.428	Proct. conte.	Nayha Villada
6	Andrés Pineda Mola	520610	Sistemas	Andrés Pineda
7	José Anayo	12986049	Un. Apoyo	José Anayo
8	Edilsa Ortega	1085266738	Contratista	Edilsa Ortega
9	Luis Carlos Mesias Ortiz	12 965 209	Un. de Apoyo	Luis Carlos Mesias
10	Denis Fabiola Gurmin R	59.828.885	Unid Apoyo.	Denis Fabiola Gurmin
11	Esmeralda Narvaez Pineda O.	20701637 P.	Archivista	Esmeralda Narvaez
12	Hector Andres Potosi Botina	13069257	Mantenimiento	Hector Andres Potosi
13	Harold Amante Anayo Oviedo	87060192	Unid Apoyo	Harold Amante Anayo
14	Hugo Javier Lozano	12 997 136	TECNOLOGIA	Hugo Javier Lozano
15	Diana María Sorado Jarama	1085316172	Servicios generales	Diana María Sorado
16	Alan Pat. Guerrero	87.068.082	Presupuesto	Alan Pat. Guerrero
17	Paula Cecilia Vasquez Paz	1.085.273.658	A. financiera	Paula Cecilia Vasquez
18	Volanda S. Calderon M.	27.220.159	Contadora	Volanda S. Calderon
19	Ana Soledad Garzon	1085231267	Contabilidad	Ana Soledad Garzon
20	Hector Fabio Rosero Navóez	12.987.450	Unid. Apoyo	Hector Fabio Rosero
21	Girardo Benavides Lopez	12.995.238	Unidad de Apoyo	Girardo Benavides
22	Jonathan Fernando Guerrero P.	1.004.133.601	Unidad de Apoyo	Jonathan Fernando Guerrero
23	Nicole A. Chacon Guerrero	1085321176	S. de Actas	Nicole A. Chacon



CONCEJO  
MUNICIPAL  
DE PASTO

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
24	Anthony Benavides	1.085.276.396	U. APOYO	[Signature]
25	Miladis Vanessa Randa A.	1.131.085.745	S. privada	[Signature]
26	Tanny Valencia Burbano	1085.293.875	S. Comisionado	[Signature]
27	FREN Ojeda Ojeda	1182291337	Protocolo	[Signature]
28	Harold A. Jiménez Ocaña	5'208 996	Apojo Archivo	[Signature]
29	Luz Elena Restrepo Ojeda	30.724.242	Secretaria	[Signature]
30	Sonia Torres	30739629	U. Apoyo	[Signature]
31	ANOFFA FLORES CRIADO	103524096	CONTABILIDAD	[Signature]
32	Maly Perilla Lucero	7.082.656.025	Recepcion	[Signature]
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Fecha: 10/04/2025

Hora: 03:00pm

Responsable: Valentina E. Salas



CALLE 19 CARRERA 25 ESQUINA  
CASA DE DON LORENZO



sgsst@concejodepasto.gov.co



TELÉFONO: 602 7 23 10 37



**CONCEJO  
MUNICIPAL  
DE PASTO**

**CAPACITACIÓN**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Relación de los colaboradores del **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** que participan de la CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES, llevada a cabo el 14 de mayo de 2025 en la plazoleta de la Corporación.

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
1	Liliana Solarte Benavides	36952582	SGC	Celi Sal B
2	Jonathan Alejandro Ortiz	1095232350	U. Apoyo	[Firma]
3	Silvio Rolando Bravo	98380572	S.G	[Firma]
4	Martabel Esoso Muñoz	59819873	Marketing	[Firma]
5	Ehon Muñoz Ramirez	98.390.6111	D.J. EXTINDO	[Firma]
6	Ayde Eliana Casal G	59822.760	Técnico Adm	[Firma]
7	Luz Elena Ramirez O	30729.242	Secretaria	[Firma]
8	María Cecilia Velásquez Paz	108523676	A. Fra.	[Firma]
9	Alan Paz	987067082	PPto	[Firma]
10	Harold Jiménez Ocampo	5208996	Apoyo Archivo	[Firma]
11	Wario Burgos H	87068613	A. Control Intern	[Firma]
12	Ana María Heaversonbegar	1083837120	Marketing	[Firma]
13	Ana Soledad Garzón	1085231267	Financiera	[Firma]
14	Hector Fabio Rosero Narvaez	12.987.450.	U. Apoyo	[Firma]
15	Sonia Torres	30.739609	U. Apoyo	Sonia Torres
16	Edilza Ortega	7085266738	Contratista Calidad	[Firma]
17	Denís Fabiola Guzmán Ruiz	59.828.885	U. de Apoyo	[Firma]
18	Harold Armando Bravo Oredo	87060147	U de Apoyo	[Firma]
19	JUAN DAVID SWITTE	108528658	C. Int. Univ	[Firma]
20	Fanny Valencia B.	1.085.293875	Compras	[Firma]
21	Andrés Escobar	1085270.960	Contratación	[Firma]
22	Nicole A. Chacon.	1085321176	S. de actas	[Firma]
23	Marily Portilla	7082656025	Recepcion	[Firma]



No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
24	Vanessa Pianda Ascutan	1131085745	S. Privada	
25	Jonathan Guerrero	1004133601	U de apoyo	
26	Andrés Pianda Mesia	5206010	Sistemas	
27	Nataly Ullada Garbó	1.085.249.428	Practicante	
28	Antony Benavides	108976396	U. FI.	
29	Catherine T. Delgado	1085322291	Unidad Apoyo	
30	Jaime Eduardo Araujo	12986049	Unid. Apoyo	
31	Alexandra Butano	1081594305	Jefe Prensa	
32	Carolina León O	30921537 P	Archivada	
33	Yolanda D. Calderón M.	27220159	Contadora	
34	Yana María Jacinto Narváez	1085316172	contratista	
35	Paula Sofía Páez Fajardo	1085315040	secretaria Ejecutiva	
36	Cristian Dario Butel Zamora	1193414787	Unidad Apoyo	
37				
38				
39				
40				

Fecha: 14/05/2025

Hora: 03:00pm

Responsable: Valentín de Ferro Salas





CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

CAPACITACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

Relación de los colaboradores del CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO que participan de la CAPACITACIÓN de PAUSAS ACTIVAS, llevada a cabo el 25 de junio de 2025 en las oficinas del segundo piso de la Corporación

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
1	Hector Andres Potos B	1306925f	Mantenimiento	Hector Potos
2	Juanita Ma Patiño B	27094400	Aux Admón Almacén	Jup.
3	Mario Vela	1085281281	ASISTENTE	Mario
4	Harold Armando Arango	87060192	ASISTENTE	Harold
5	Marisol Erasom	59819873	Mensajera	Marisol Erasom
6	Jose Arango	12986049	Apoyo	Jose Arango
7	Juan Carlos Melendez	3153795234	Archivo	Juan Carlos
8	Harold Alberto Jimenez Ocaña	5208996	Aux Archivo	H.
9	Mario Burgos	87068610	A. Control interno	Mario Burgos
10	Araldo Benavides Lopez	12995238	Unidad de Apoyo	Araldo Benavides
11	Fabio Rosero Norvaez	12987450	U. de Apoyo	Fabio Rosero
12	Rian Maria Jurado N	1085316172	S. generales	Rian Maria
13	Catherine Delgado	108531221	APYO B.	Catherine
14	Vanessa Pianda	1131025743	S. por vida	Vanessa
15	Roberto del Rosario Gil	59817891	S generales	Roberto
16	Liliana Solarte B	36952582	SGC	Liliana Solarte
17	Edilga Ortega	1085266738	SGC	Edilga
18	Luz Elena Ramirez O	30729292	Secretario	Luz Elena
19	Juan Diego Martinez Lera	1.038.012.357	Aux Tesoreria	Juan Diego
20	Fabiola Guzman Ruiz	59.828.885	Aux Apoyo	Fabiola
21	ANDEA ESCOBAR C	1085290960	CONTABILIDAD	Andea
22	ALAN PAZ FUERRERO	87068082	Presupuesto	Alan Paz
23	Yolanda Carrera Lora O.	3721537	Archivo	Yolanda



No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
24	Paolo Sergio Galanos F.	1.085.315690	secretaria ext.	
25	Alexander Galano	1081897305	Jefe Palsa	Alexander B.
26	Silvio Rolando Bravo	981380511	S G	
27	McCaracas Leon	30791537	Arbitro	
28	Edgar David Rojas Latorre	1085262676	sonido	
29	Aydi Eliana Coral G	59.822.710	Técnico	
30	Ana Maria Chavesorbegozo	1063837170	Marketing	
31	ANDRES RIASCOS	5.206.425	Jurídica	ANDRES
32	FAREN Celado Celado	118789337	Protocolo	
33	Camilo Andres Pasto H	1085294205	D. AUDIOVISUAL	
34	Andrés Pineda Maiz	5206010	Sistemas	
35	Nicole A. Chacon G.	1085321176	s. de actas	
36				
37				
38				
39				
40				

Fecha: 25/06/2025

Hora: 09:00am

Responsable: Valentina Franco Salas





**CONCEJO  
MUNICIPAL  
DE PASTO**

**CAPACITACIÓN**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Relación de los colaboradores del **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** que participan de la CAPACITACIÓN de RIESGO PSICOSOCIAL, llevada a cabo el 22 de julio de 2025 en el Recinto de la Corporación

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
1	AREN ELIADO J.	118289337	Protocolo	<i>[Firma]</i>
2	Harold A. Jiménez Orcaiz	5'208996	Aux Archivo	<i>[Firma]</i>
3	M <sup>ca</sup> Carmen León O	30721537	Archivo g <sup>o</sup> .	<i>[Firma]</i>
4	Juan Diego Quintana Rivera.	1.083.012.337	Aux. Tercera	<i>[Firma]</i>
5	Liliana Solarte Benavides.	36952582	SGC	<i>[Firma]</i>
6	Luz Elena Ramirez Ortega	30724292	Secretario	<i>[Firma]</i>
7	Andrés Pineda Mesa	570610	Sistemas	<i>[Firma]</i>
8	ANDRÉS RIASCOS	5'206425	JURISDICA	<i>[Firma]</i>
9	Ana Soledad Garzón	1095291267	Contabilidad	<i>[Firma]</i>
10	Yolanda S. Calderin M.	29220159	Contadora	<i>[Firma]</i>
11	Edilisa Ortega	7033266738	Contratista SGC	<i>[Firma]</i>
12	ALAN PAT GUERRERO	87068082	PRESUPUESTO	<i>[Firma]</i>
13	Juanito M <sup>ca</sup> Patiño B	27094400	Aux Adm <sup>n</sup> Almacén	<i>[Firma]</i>
14	Janeth Salazar.	30734932	U. Apoyo	<i>[Firma]</i>
15	Eduar David Rojas 2	1085262646	Sonido	<i>[Firma]</i>
16	Paula Soñá Palacios Fajardo	1083.315640	secretaria ESTU.	<i>[Firma]</i>
17	Paula Conroy Castro	1085320946	Contratista	<i>[Firma]</i>
18	Asoc. Rosario Aldeanos.	12960443	Aux Archivo	<i>[Firma]</i>
19	Diana Effraim Lucado Narvaéz	1005316172	Servicios generales	<i>[Firma]</i>
20	José Arroyo	12986044	APOYO	<i>[Firma]</i>
21	Harold Armando Arango Oviedo	07060192	U. APOYO	<i>[Firma]</i>
22	Girardo Benavides Lopez	12995238	U-de Apoyo	<i>[Firma]</i>
23	Janny Valenda Burbano	108529385	S. Comision	<i>[Firma]</i>



MUNICIPAL  
DE PASTO

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
24	Aydi Eliana Coral G	59.822.770	Técnico	<i>[Signature]</i>
25	ANDREA ESCOBAR CAicedo	103524296	CONTABILISTA	<i>[Signature]</i>
26	Jabola Guzmán Ruiz	59.828.885	Unid. Apoyo	<i>[Signature]</i>
27	Hugo James Lozano J.	12.995.836	T. D. O. P. N. A.	<i>[Signature]</i>
28	Marily Estofanía Parbiller	7092656025	Recepcion	<i>[Signature]</i>
29	Clarío Rojas Hircande	8706860	Unidad Ar	<i>[Signature]</i>
30	Ala Isabel Escaro	57819873	Mensajero	<i>[Signature]</i>
31	Sonia Torres -	30739609	U. Apoyo.	<i>[Signature]</i>
32	Favio Rosero -	30063451562	U. Apoyo.	<i>[Signature]</i>
33	Nicole A. Chacón	1085321176	s. de datos	<i>[Signature]</i>
34	Anthony Benavides M.	1.085.276.396	U. APOYO	<i>[Signature]</i>
35	Delia del Socorro Galpud	59.817.891	S. Generales	<i>[Signature]</i>
36	Silvio Bravo	98.380.572	S. G.	<i>[Signature]</i>
37	Jaqueline Velásquez R.	1081273618	P. H. A.	<i>[Signature]</i>
38				
39				
40				

Fecha: 22/07/2025

Hora: 03:00pm

Responsable:

*Valentina Salas*



CALLE 19 CARRERA 25 ESQUINA  
CASA DE DON LORENZO



sgsst@concejodepasto.gov.co



TELÉFONO: 602 7 23 10 37



**CAPACITACIÓN**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Relación de los colaboradores del **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** que participan de la CAPACITACIÓN en **PRIMEROS AUXILIOS**, llevada a cabo el 20 de agosto de 2025 en el Recinto de la Corporación

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
1	Ma Isabel Eraso M	59819873	Mesajera	Ma Isabel Eraso
2	Anthony Benavides M.	108527636	U. APOYO	Anthony
3	Luz Elena Ramirez Ortega	30729292	Secretaria	Luz Elena
4	Diana Maria Prado Narvaez	108536172	S. generales	Diana Prado
5	Hector Andres Potosi Botina	13069257	Mantenimiento	Hector Potosi
6	Maria Concepcion Leon D.	30791537	Archivo	Maria Leon
7	Fanny Valencia Burbano.	1085293875	S. Comisiones	Fanny
8	ALAN PAT GUERRERO	87068082	Presupuesto	Alan
9	Paula Sofia Palacios F	1085313640	secretaria est.	Paula
10	Harold Armando Arauzo	87060192	U APOYO	Harold
11	Denis Fabiola Guzman	59828885	U APOYO	Denis Fabiola
12	Jesue Arauzo D	12986049	U. APOYO	Jesue
13	Girardo Benavides	12995238	Unidad de Apoyo	Girardo
14	Harold Jimenez Ocaña	5208996	Aux Archivo	Harold
15	Mario Burgos M.	87068613	A. Control Interno	Mario
16	Andrés Partilla	80167686	A. Control Inter.	Andrés
17	Edilisa del Carmen Ortega	108526673	Contabilista SGC	Edilisa
18	Hugo Javier Lozano J.	12995836	Tesorero	Hugo
19	Liliana Solarte B	36952582	SGC	Liliana
20	Maria Cecilia Velazquez	1085273656	A. Financiera	Maria Cecilia
21	Nicolas Quiroz M	1085320599	Juridico	Nicolas
22	Epilina Bravo	98380572	S. General	Epilina
23	Juan Diego Martinez Rivera.	1088012357	Aux Tesorero	Juan Diego



No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
24	Jonathan Alejandro Ortiz U	1085282353	Unidad A.	[Signature]
25	Andrés Pineda Melis	5206690	Sistemas	[Signature]
26	Héctor Fabio ROSERO NARVAEZ	12.987.450.	U. de Apoyo.	Héctor Rosero N.
27	Catherine Delgado Ceron	108532291	U. Apoyo	[Signature]
28	Jose Villacreal Portilla	1085296232.	U. Apoyo	Jose
29	Ana Garcón Zambiano	1085231267	Financiero	[Signature]
30	Janeth Salazar	30.734.932	U. Apoyo	Janeth Salazar
31	Paula Andrea Cruzajal Castro	1.085.320946	U. Apoyo	[Signature]
32	ADRIANA ISOBAT CAICEDO	1085270960	Comunicación	[Signature]
33	Ana Maria Clausen Ortega	1063887120	Marketing	[Signature]
34	Delia del Socorro Galpuz	59817891	Secretarías	Delia
35	Juanito Patiño	27094400	Aix Admon	[Signature]
36	Eduar David Rojas L	1085262646	Seguro	[Signature]
37	Micaela Rosero Mederos	12960640	A. Archivo.	[Signature]
38	Nicole A. Charon Guerrero	1085321176	S. de actas	[Signature]
39	Camilo Andres Rosero Hernandez	1085294205	R. AUDIOVISUAL	[Signature]
40	Vanessa Pineda Ascurtas	1131085745	S. Privada	[Signature]

Fecha: 20/08/2025

Hora: 10:00am

41. Maria Fernanda Vela

42. Nelva Patricia Ortiz

43. Sara Ramos Rosales

1085281281

U. Apoyo

30796427

U. Apoyo

1193265880

Guarda

Responsable:

[Signature]

44. Maily Estefania Portilla

7082656025

Recepcion

[Signature]





**CAPACITACIÓN**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Relación de los colaboradores del **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** que participan de la CAPACITACIÓN en Nutrición, Pausas Activas y Educación, llevada a cabo el 16 de octubre de 2025 en el segundo piso de la Corporación.

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
1	Paula Andrea Caramal Castro	1.085.320.946	Apoyo	
2	Bryan Steven Lucilla	1192.265.356	U. Apoyo	
3	Sonia Torres	30.739.609	U. Apoyo	
4	Delfia del Socorro Sepúlveda	59.817.891	S. generales	
5	Harold Armando Arango	87.060.192	U. Apoyo	
6	Jesús Arceño	12.986.099	U. Apoyo	
7	Janeth Salazar	30.734.932	U. Apoyo	Janeth Salazar
8	Sonia Patricia Gato	36.754.171	U. Apoyo	
9	Ma Isabel Gato	59.819.873	Maestrosa	Ma Isabel Gato
10	Maria Alejandra Botasí	1085337652	U. Apoyo	
11	Pirardo Benavides Lopez	12.995.238	Unidad de Apoyo	
12	Maria Alejandra Urbano Alvarez	1085341664	Unidad de apoyo	Maria Alejandra
13	Denis Fabiola Guzmán Ruiz	59.828.885	U. de Apoyo	
14	Héctor Fabio Rosero Naranjo	12.987.450	U. de Apoyo	
15	Catherine Delgado Ceron	1085.312.291	U. de Apoyo	
16	Beatriz Rosero Oleida	12.960.002.812	Archivo	
17	Diana María Jurado Naranjo	1085336172	S. generales	Diana Jurado
18	Edilsea Ortega	1085.266.738	Contratista SGC	
19	Luz Elena Ramírez Ortega	30.729.292	Secretaria	
20	Paula Susana Balcázar F.	1085315690	secretaria Est.	
21	Darwin Leon O.	30721537 P.	Archivo	
22	Alejandro OCTA Viera	1085282353	Unidad A.	
23	Juan Diego Cortines Rivera	1.088.012.357	Aux. Tesorero	



No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
24	Hugo Javier Lozano	12995836	Textero	[Signature]
25	Naila Paula Velasquez	1085273656	A. Financiero	[Signature]
26	Aran Pat Guerrero	89068082	Presupuesto	[Signature]
27	Ana Jasmin Huerta	1023405440	U. Apoyo	[Signature]
28	Elvira Borsari	0708817	Apoy G.S	[Signature]
29	Marly Estefania Portilla L.	7082656025	Recopion.	[Signature]
30	Yolanda S. Calderon M	27220159	Contadora	[Signature]
31	Anthony Benavides	1.085.276.396	U. APOYO	[Signature]
32	Horold Alberto Jimenez Oceña	5'208996	Aux. Archivo	[Signature]
33	David Rojas Latorre	1085 262 676	Sonido	[Signature]
34	Faren Celso Celgado	1182891337	Protocolo	[Signature]
35	Carlo Andres Rosero H	108529401	R. NIDIA/ISUI	[Signature]
36	Andrés Pineda Mejía	5206610	Sistemas	[Signature]
37	Nicole A. Chacon Guerrero	1085321176	S. de actas	[Signature]
38	Angela Daniela Villameal	1085311210	U. Apoyo	[Signature]
39	Jose Villameal Portilla	1085246232	U. Apoyo	[Signature]
40	Silvia Bravo	981380572	S.C.	[Signature]

Fecha: 16/10/2025

Hora: 09:00am

41.

Ana Maria Chavesorbeago C. 1053837120 Marketing [Signature]

Responsable:

[Signature]



Copia del PPPRAE de la corporación



**CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**

**PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

**Decreto 1072/15 art. 2.2.4.6.25**

**COORDINADORA SST  
3-1-2025**




Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACIÓN ALCANCE

- 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**
  - 1.1. ACTIVIDAD ECONÓMICA
  - 1.2. MISIÓN
  - 1.3. VISIÓN
  - 1.4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
  
- 2. PLANIFICACIÓN**
  - 2.1. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
  - 2.2. INFORMACIÓN DE ENTRADA
  - 2.3. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD
    - 2.3.1. Identificación de factores de amenaza
    - 2.3.2. Evaluación cuantitativa
    - 2.3.3. Interpretación de la calificación de riesgo
  - 2.4. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD
  
- 3. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**
  - 3.1. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS
    - 3.1.1. Comité Operativo de Emergencias
    - 3.1.2. Vigía
    - 3.1.3. Coordinador SST
    - 3.1.4. Primeros respondientes
    - 3.1.5. Recursos
  - 3.2. ACTIVIDADES PREVENTIVAS, OPERATIVAS Y POST-EVENTOS
    - 3.2.1. Choques eléctricos (contacto con electricidad)
    - 3.2.2. Caídas de diferente nivel
    - 3.2.3. Secuestro o lesiones personales
    - 3.2.4. Sismos
    - 3.2.5. Incendios
    - 3.2.6. Amenaza de bomba explosiva, explosión, o asonada
    - 3.2.7. Emergencia en campo
  - 3.3. EVACUACIÓN
    - 3.3.1. Etapas de la evacuación
    - 3.3.2. Normas de Evacuación
    - 3.3.3. Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro
    - 3.3.4. Procedimiento de Comunicación
  - 3.4. SIMULACROS DE EMERGENCIA

 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>Proceso</b>	Gestión SST
		<b>Contrato</b>	General
		<b>Versión</b>	01/02/2024

## PRESENTACIÓN

Debido a que el éxito en el manejo de una emergencia depende de su análisis previo, organización y procedimientos que se hayan adoptado, el presente **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** pretende establecer procedimientos para neutralizar el evento de manera rápida y eficaz, basados en cálculos y análisis de riesgos que indican que es lo que probablemente sucederá, de esta manera preparar acciones específicas para contrarrestar la posible eventualidad.

Todo lo anterior con el propósito de disponer de una estructura de respuesta a cualquier emergencia que se pueda presentar en la corporación, interna o externa, que permita dar seguridad a los empleados, visitantes y comunidad existente en el entorno, buscando mejorar el nivel de seguridad y proteger bienes y activos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, dando prioridad a la salud y al saneamiento ambiental.

El presente plan se fundamenta en la estructuración escrita de acciones preventivas, preparaciones administrativas, funcionales y operativas, antes, durante y después de un siniestro, que permita al **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**, adaptarse a las condiciones en que labora, adquirir los conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención y control de emergencias.

Este plan es un instrumento en continuo proceso de ejecución y revisión a través de los planes de control y emergencia.

Como eje del plan se presenta la información de entrada, el método para la determinación de la vulnerabilidad de manera general, la estructura y responsabilidades para la atención de emergencias y los procedimientos para la actuación en cada caso de emergencia. Además, la información para la realización de simulacros.

## ALCANCE

El presente documento aplica exclusivamente para el **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**, y su Presidente **Willian Andrés Meneses Rivadeneira** incluye actividades tanto para las áreas administrativas como operativas, se debe realizar anualmente su actualización o cada vez que se cambie de proceso, recursos y elementos de prevención y control de las emergencias.

## INFORMACIÓN GENERAL



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**, tiene como domicilio principal de su actividad en la dirección, Calle 19 con Carrera 25 Esquina, Pasto-Nariño. Contacto 6027231037. Esta corporación fue constituida como PERSONA JURIDICA y se dedica a las actividades legislativas de la administración pública.

### Elementos Estratégicos

Saber la razón por la que trabajamos cada día es esencial para poder llegar juntos hasta el desarrollo de nuestros objetivos.

### MISIÓN:

El Concejo Municipal de Pasto, tendrá como misión ejercer en representación de los ciudadanos, la vigilancia y control político a la gestión de la Administración Central, ejerciendo a la vez sus atribuciones normativas en beneficio de los intereses generales de la comunidad.

### VISIÓN:

En el año 2025, seremos la mejor Corporación Administrativa Pública convirtiéndonos en la más eficiente y eficaz entidad, orgullo de Pasto, que, con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y un excelente recurso humano, creará una sociedad cosmopolita, educada, pacífica, que conserve y promueva sus tradiciones, costumbres y su cultura como una ciudad acogedora y productiva comprometida con el desarrollo integral del Municipio de Pasto y de Colombia.

### VALORES:

Los valores que caracterizan a la corporación son:

- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Responsabilidad
- Ética
- Respeto

### 1. Datos de identificación de la corporación

<b>Razón Social:</b>	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	<b>NIT:</b>	814002022-4
<b>Presidente:</b>	Willian Andrés Meneses Rivadeneira		
<b>Dirección:</b>	Carrera 25 Calle 19 Esquina		
<b>Correo electrónico</b>	sgsst@concejodepasto.gov.co		
<b>Ciudad:</b>	Pasto	<b>Departamento:</b>	Nariño



<b>Proceso</b>	Gestión SST
<b>Contrato</b>	General
<b>Versión</b>	01/02/2024

<b>Teléfono Fijo:</b>	602-7231037				
<b>Actividad Económica:</b>	8411: Actividades legislativas de la administración pública.				
<b>Sucursales:</b>	NO	<b>ARL:</b>	Positiva	<b>Riesgo:</b>	I

## 2. PLANIFICACIÓN

### 2.1. Requisitos legales y otros requisitos

Para la identificación y evaluación de cumplimiento de los aspectos legales, el Concejo Municipal de Pasto, cuenta con el procedimiento Gestión de Requisitos Legales y otros, donde se establecen las responsabilidades y la metodología a seguir para el acceso e identificación de requisitos legales y otros que también apliquen.

### 2.2. Información de entrada

A continuación, se presenta la información considerada para la elaboración del **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** para la ubicación de los proyectos o centros de trabajo de la corporación.

No.	INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Proyecto	Administrativo y operativo
2	Responsable	Valentina Erazo Salas – Coordinadora SST
3	Ubicación	Carrera 25 Calle 19 Esquina Pasto - Nariño
4	Número de Trabajadores	50
5	Jornada Laboral	De 8:00 am a 12:00m y de 2:00 a 6:00 pm
6	Sistemas de Comunicación	Celulares y Correo electrónico corporativo
7	Transporte Privado	No
8	Descripción de las Instalaciones	Casa de 2 Niveles.
9	Población de la Edificación/Zona	Número de trabajadores administrativos de nómina: 5 Número de trabajadores administrativos OPS: 45
10	Maquinaria y Equipos	Computadores portátiles y de mesa, Papelería en general, Carpetas, escritorios, escáneres, sillas y carteleras.
11	Localización	Carrera 25 Calle 19 Esquina
12	Ambiente Socioeconómico	Características de la población ubicada alrededor de las instalaciones o el área de trabajo
13	Vías de Acceso	Calles, Carreras y Caminos.



### 2.3. Metodología para el Análisis de Vulnerabilidad

El análisis de vulnerabilidad es el instrumento que permite determinar las debilidades de los componentes de un sistema para hacerle frente al impacto de una amenaza con el objeto de establecer las medidas de mitigación que disminuyan la vulnerabilidad del componente y del sistema como un todo y las medidas de emergencia para dar respuesta al impacto de la amenaza una vez se haya producido.

#### 2.3.1. Identificación de factores de amenaza

Frente a los factores de la siguiente tabla, identificar los que apliquen al proyecto/ ubicación, describiendo cada uno de ellos.

Los factores identificados en esta etapa se deben reportar al Coordinador HSEQ para ser incluidos en Matriz de identificación de Peligros y valoración de riesgos.

FACTOR	INFORMACIÓN A ANALIZAR
Historial de emergencias	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO</b> en particular, no ha tenido ningún antecedente de incendios o emergencias delicadas en sus instalaciones para el presente proyecto.
Geografía	LOCALIZACIÓN: de la corporación se encuentra en la zona centro del departamento de Nariño
Tecnología	Perdida de información, elementos físicos y daños en infraestructura.
Error humano	Desconcentración No cumplir con los protocolos de seguridad
Factores físicos	Factores físicos El plan de emergencias debe orientarse detalladamente hacia los procedimientos de respuesta frente a la ocurrencia de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Energización o electrocución</li><li>• Sismos</li><li>• Caídas de diferente nivel, incluyendo el atrapamiento del trabajador</li><li>• Incendios por instalaciones eléctricas</li></ul>
Regulaciones	Daños a la infraestructura, Tubería hidráulica rota, cortocircuito por daño de circuitos eléctricos, explosión, colapso del edificio, personas atrapadas, derrame químico, etc.



<b>Proceso</b>	Gestión SST
<b>Contrato</b>	General
<b>Versión</b>	01/02/2024

### 2.3.2. Evaluación cuantitativa

El método se basa en la estimación de la probabilidad de que ocurra una situación de emergencia, utilizando un sistema del 1 al 5, donde 1 es la probabilidad más baja y 5 la más alta.

Estimación de las probabilidades de ocurrencia		
CALIF.	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
5	Fuera de control, inminente.	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
4	Altamente probable	Ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
3	Probable	Puede ocurrir en cualquier momento
2	Poco probable	Podría ocurrir en cualquier momento
1	Improbable	Ocurriría solo en circunstancias excepcionales

Estimación de las consecuencias		
1	Insignificante	No hay heridos ni pérdidas financieras
2	Menor	Primeros auxilios, pérdida financiera mediana (Menor a \$1.000.000)
3	Moderada	Tratamiento médico, alta pérdida financiera (Entre \$1.000.000 y 10.000.000)
4	Importante	Heridas graves, importantes pérdidas financieras (Entre \$10.000.000 y \$20.000.000)
5	Catastrófica	Muertes, excesivas pérdidas financieras (Mayor de \$20.000.000)

Evaluación de los recursos externos e internos disponibles	
Para cada emergencia, la organización debería identificar si cuenta con los recursos necesarios y la capacidad para responder. En el caso de los recursos externos, debe verificar si las instituciones correspondientes serán capaces de responder tan rápido como sea necesario o si podrían tener otras áreas de mayor relevancia que cubrir. Evaluación de los recursos externos e internos disponibles	
<b>Recursos internos</b>	
5	No existen recursos efectivos.
4	Existe el equipo, pero no hay personal competente
3	Existe el personal competente, pero no hay equipo ni se cuenta con procedimientos implementados
2	Existe el personal competente y el equipo, pero no hay procedimientos implementados
1	Existen el personal competente, el equipo y los procedimientos implementados
<b>Recursos externos</b>	
5	No existen recursos externos efectivos/disponibles.
3	Existe el recurso externo parcialmente efectivo
1	Existe el recurso externo efectivo y puede atender la emergencia a tiempo.



### 2.3.3. Interpretación de la calificación de riesgo

Una vez se haya asignado la calificación de cada ítem, se debe sumar los correspondientes a cada riesgo, y ese resultado, se lo registra en la columna "Total", y es con base en ese número, que se determina la clasificación del riesgo, según la siguiente tabla.

RANGO		
CLASIFICACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO	16	20
MEDIO ALTO	11	15
MEDIO BAJO	6	10
BAJO	1	5

### ACCIONES A TOMAR SEGÚN CLASIFICACIÓN

RIESGO ALTO	
Descripción	Medidas a tomar
Situación que pone en peligro la vida de las personas, afecta las instalaciones, mobiliario, equipo, maquinaria y a las operaciones normales de la corporación se requiere de ayuda inmediata de apoyo externo con notificación a autoridades gubernamentales, es muy difícil volver a la normalidad en un tiempo mediano	Tomar acciones inmediatas. Informar de manera urgente a apoyo externo. Aplicar medidas de contingencia.
RIESGO MEDIO ALTO	
Descripción	Medidas a tomar
Situación que pone en riesgo la vida de las personas, afecta a las instalaciones y a las operaciones normales de la corporación, es difícil volver a la normalidad de inmediato	Poner en pre-alerta al apoyo externo. Tomar medidas iniciales de control. Diseñar o revisar, e implementar procedimientos en un plazo no mayor a 30 días.
RIESGO MEDIO BAJO	
Descripción	Medidas a tomar
Situación que no pone en riesgo a las personas ni a las instalaciones, es fácilmente controlable por las el personal de apoyo de la corporación, sin	Diseñar o revisar, e implementar procedimientos. Adquirir equipos necesarios.



<b>Proceso</b>	Gestión SST
<b>Contrato</b>	General
<b>Versión</b>	01/02/2024

embargo afecta a un área específica o particular; es fácil volver a la normalidad en las actividades productivas del inmueble	Capacitar personal.
---	---------------------

<b>RIESGO BAJO</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Medidas a tomar</b>
Situación que no pone en riesgo a las personas ni a las instalaciones y es fácilmente controlable, siendo sencillo volver a la normalidad en las actividades productivas de la corporación	Capacitar al personal expuesto la forma adecuada de atender la situación.

## 2.4. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

El total de la vulnerabilidad es el resultado de sumar las calificaciones de cada ítem evaluado.

## 3. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

### 3.1. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

#### 3.1.1. Comité de Emergencias

La coordinación general de emergencias de la corporación, para todos los proyectos y ubicaciones es responsabilidad del COMITÉ DE EMERGENCIA:

Sus funciones específicas son:

- Asumir la dirección y control de la emergencia, en su respectivo puesto de comando.
- Determinar si la emergencia requiere evacuación total, parcial o no requiere evacuación del personal. El COE tiene plena autonomía para decidir cómo proceder en caso de una emergencia.
- Ordenar la activación de la alarma, en caso de una evacuación total por sismo o incendio grande.
- Hacer cumplir la operatividad del plan de acuerdo con la política de planes de emergencia y salud y seguridad en el trabajo de la compañía y promover su divulgación al personal.
- Asegurar que se mantengan los correctivos del **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**.
- Asegurar la actualización del documento del **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**.
- En caso de abrir o cambiar de sede, tener en cuenta el análisis de riesgos de la nueva sede para decidir la ubicación de ésta.



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

- Establecer vínculos con los organismos de socorro de la ciudad para poner en práctica la ayuda que se requiera en las emergencias.
- Informar al Gerente de la corporación el regreso a la normalidad después de atendida una emergencia.

### 3.1.2. Vigía

El Comité, con respecto al **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**, tiene la función de promover su divulgación entre todo el personal de la corporación.

### 3.1.3. Coordinador SST

Responsable de mantener actualizado el **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** y de gestionar los recursos para garantizar su aplicación; divulgar las modificaciones, coordinar la formación del personal, evaluar la atención de emergencias, comunicar resultados a Gerencia.

Entre otras funciones esta la coordinación para garantizar la realización periódica de: Inspección periódica de áreas, Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio.

En los proyectos donde el COE no pueda cubrir las funciones debido a la ubicación distante, la persona responsable que asumirá su representación es la COORDINADORA SST.

### 3.1.4. Primeros Respondientes

Debido a la tipología de la corporación, por proyectos en campo, la atención de emergencias por medio de brigadas no garantiza la disponibilidad de personal de cada brigada en cada área de trabajo. Por lo tanto, la estructura para la atención de emergencias está basada en el primer respondiente.

La estructura del primer respondiente

Con el propósito de garantizar la atención adecuada de emergencias, todo el personal de los proyectos será capacitado en los siguientes temas:

- **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**
- **SIMULACROS**
- **PRIMEROS AUXILIOS**
- **EVACUACIÓN Y RESCATE**
- **DESASTRES**

#### **Funciones del Primer Respondiente**

Es el máximo responsable de dirigir las acciones en una emergencia que implique una respuesta operativa especializada tanto interna como externa, hasta que hagan presencia las



<b>Proceso</b>	Gestión SST
<b>Contrato</b>	General
<b>Versión</b>	01/02/2024

autoridades o los organismos de socorro externos, momento en el cual deben entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada. Adicionalmente debe asumir el control y manejo de las comunicaciones dentro de la sede o en campo en caso de emergencia. Reporta sus actividades directamente al comité de emergencia.

#### **Antes de la emergencia**

- El Primer respondiente debe conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área en que labora y además debe conocer los riesgos a nivel general.
- Informará al COE sobre las posibles situaciones que constituyan riesgo y/o afecten los mecanismos de protección (extintores) y además verificará que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- Conocer la existencia y uso correcto de los mecanismos de protección (alarmas, extintores), disponibles en el área en que labora y de toda la corporación
- Conocer y dominar los planos del CMP
- Conocer vías de evacuación y punto de reunión final
- Conocer procedimientos para evacuación
- Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones
- Discutir y practicar procedimientos
- Revisión de equipos propios para búsqueda y rescate
- Inspección de áreas
- Prácticas periódicas de búsqueda y rescate
- Revisión e inventario de los equipos para atención de heridos
- Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios
- Asistir a capacitaciones y reentrenamientos

#### **Durante la emergencia**

Cuando le sea comunicada una situación de emergencia, el Primer respondiente debe indagar sobre las siguientes situaciones:

- Tipo de Emergencia y ubicación.
- Quien notifica y desde donde.
- Hora de la notificación.
- Magnitud de la Emergencia.
- Ubicar el área afectada
- Trasladar los equipos necesarios para el control
- Evaluar área afectada
- Realizar control del evento
- Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición
- Apoyar entidades externas que se presenten
- Informa a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar



<b>Proceso</b>	Gestión SST
<b>Contrato</b>	General
<b>Versión</b>	01/02/2024

- Recordarle al personal a evacuar los procedimientos
- Dirigir la evacuación
- Controlar brotes de pánico y/o histeria
- No permitir que los ocupantes se devuelvan
- Ubicar el área
- Desplazar equipos y E.P.P.
- Utilizar E.P.P.
- Evaluación del área
- Establecer plan de trabajo por grupos
- Realizar búsqueda y rescate
- Entregar pacientes al médico, al profesional de la salud o Grupo de Primeros Auxilios
- Ubicar el área del evento
- Utilizar elementos necesarios para bioseguridad
- Evaluación del área y del paciente
- Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente
- Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna
- Atender a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del médico y/o profesional de la salud.
- Transportar al o a los pacientes en forma rápida y segura

#### **Después de la emergencia**

- Inspeccionar el área afectada
- Apoyar en el restablecimiento de la zona
- Mantenimiento y reposición de equipos y EPP utilizados
- Evaluación de las maniobras
- Ajuste de procedimientos
- Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final
- Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso
- Dirigir el reingreso del personal del área asignada
- Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones
- Ajustar plan de evacuación
- Revisión y mantenimiento de equipos
- Evaluación de procedimientos utilizados
- Ajuste de procedimientos
- Evaluación de la respuesta
- Corrección de procedimientos
- Mantenimiento
- Reposición e inventario de recursos



<b>Proceso</b>	Gestión SST
<b>Contrato</b>	General
<b>Versión</b>	01/02/2024

### 3.1.5. Recursos

Inventario de recursos para emergencia. El recurso físico interno y externo se determina mediante los diferentes equipos logísticos que servirán para atender una emergencia.

Los recursos externos son aquellos con que cuenta la ciudad/ municipio como soporte en determinado momento, cuando se presente una emergencia en la corporación, los cuales básicamente se refieren a las instituciones encargadas de la Prevención y Atención de Desastres, como también los centros hospitalarios y demás organismos de Emergencias.

### 3.2. ACTIVIDADES PREVENTIVAS, OPERATIVAS Y POST- EVENTOS

- **ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

Descripción de las acciones a realizar antes de la emergencia con el fin de disminuir la vulnerabilidad.

- **ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Esquemas mediante los cuales se desarrollan acciones en forma ordenada para cumplir con un objetivo: controlar una emergencia y garantizar que se sigan las acciones específicas de cada evento.

- **ACTIVIDADES POST-OPERATIVAS**

Esta es la última fase de un siniestro, la cual es de vital importancia porque en ella básicamente se toman grandes decisiones sobre el normal transcurso de las actividades de la compañía, por ejemplo, una evacuación total. A continuación, se presentan los aspectos que se deben realizar después de una emergencia.

#### 3.2.1. CHOQUES ELÉCTRICOS (CONTACTO CON ELECTRICIDAD)

<b>ACTIVIDADES PREVENTIVAS</b>
Selección de personal competente para cada cargo. Elaboración de procedimientos donde se describe pasó a paso las actividades de alto riesgo eléctrico a realizar. Instructivo con detalles sobre prendas de vestir usadas durante la jornada de trabajo. Entrega y reposición de Elementos de Protección Personal dieléctricos, formación en uso adecuado y su verificación. Formación en prevención de riesgo eléctrico a todo el personal.
<b>ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>
Debe informar a su jefe inmediato sobre el incidente para que coordine el apoyo interno y externo.



**NO tocar directamente a la persona mientras esté en contacto** con la fuente que le causó la descarga eléctrica, ya que puede quedar pegado a ellos y electrocutarse también.  
 Si puede desconecte de inmediato la corriente o retire los cables ayudándose de un trozo de madera.  
 Si el piso está mojado, no se acerque ni lo pise.  
 Si no puede desconectar la corriente, párese sobre algo seco como una cobija, tapete de hule o periódico que no tengan la oportunidad de mojarse y que no conduzcan la electricidad, **nunca utilice algo que contenga metal.**  
 Si no puede quitar el cable, trate de jalar a la persona colocando en sus pies una cuerda sostenida por un palo. Haga un nudo corredizo para que lo pueda “lazar”.  
 Una vez separada la persona accidentada y si no hay riesgo para usted, verifique su respiración y pulso y si es necesario darle respiración artificial y restablezca su latido cardíaco.  
 Proteja la parte quemada con una tela limpia que no se pegue a la piel y llévelo de inmediato al hospital.  
 Si hay atrapamiento en alturas, se debe informar al jefe inmediato y solicitar el apoyo de más personal para realizar el descenso de la persona afectada.

**ACTIVIDADES POST-EVENTOS**

La persona indicada (Coordinador de Recursos, Responsable HSE) debe reportar el accidente de trabajo a la ARL, reuniendo previamente la información requerida por ellos.  
 Hacer la investigación del accidente.

**3.2.2. CAÍDAS DE DIFERENTE NIVEL**

**ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

La prevención de caídas de diferente nivel se realiza por medio de la implementación del Programa de protección contra caídas en alturas, que incluye:  
 Selección de personal competente para cada cargo que desempeña actividades de trabajo en altura.  
 Elaboración de procedimientos para la ejecución de trabajos en alturas y formatos de control.  
 Entrega y reposición de Elementos de Protección Personal, formación en uso adecuado y su verificación.  
 Especialmente dotación de kit de arnés a Técnicos.  
 Formación en Trabajo seguro en alturas con SENA y certificación de la competencia.  
 Preparación de personal para rescate en alturas y atención de pacientes con politraumatismo  
 Acatar los procedimientos e instrucciones dadas sobre comportamiento, uso de equipos de seguridad y precauciones durante el desarrollo de actividades que impliquen trabajo en alturas.

**ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Realizar el rescate, de ser necesario  
 Brindar atención de primeros auxilios al trabajador.  
 Evaluar la situación, informar a su jefe inmediato sobre el incidente, y de ser necesario, solicitarle que coordine el apoyo interno y externo.

**ACTIVIDADES POST-EVENTOS**

La persona indicada (Coordinador de Recursos, Responsable HSE) debe reportar el accidente de trabajo a la ARL, reuniendo previamente la información requerida por ellos.  
 Hacer la investigación del accidente.



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

### 3.2.3. SECUESTRO, ATRACO Y LESIONES PERSONALES

ACTIVIDADES PREVENTIVAS
<p>Evite el contacto con personas sospechosas            No suministre información personal, laboral ni bancaria a nadie            Mantenga una actitud normal sin ser extravagante            Procure desplazarse acompañado a lugares solitarios o de zona de conflicto            Acate las recomendaciones de la autoridad en cuanto a toques de queda y otras disposiciones de seguridad establecidas por los mismos</p>
ACTIVIDADES OPERATIVAS
<p>Mantenga la calma cuando sea abordado por personal extraño            No demuestre miedo cuando traten de intimidarlo            Trate de dialogar con ellos            No se resista ni les lleve la contraria en caso de que su vida se encuentre en peligro</p>
ACTIVIDADES POST-EVENTOS
<p>Informe a las autoridades competentes sobre lo sucedido            Trate de continuar con sus actividades normalmente            No se preste para que le realicen ningún tipo de soborno o extorsión            Mantenga siempre contacto con las autoridades            Solicite protección por parte de la policía si es necesario</p>

### 3.2.4. SISMOS

ACTIVIDADES PREVENTIVAS
<p>El área administrativa debe asegurar y/o reubicar todos aquellos objetos que se puedan caer como cuadros, carteleros, ventiladores, lámparas, bibliotecas, materas, etc.            El primer respondiente y el personal de apoyo deben planear, ejecutar y evaluar simulacros de sismos para evaluar las acciones que se deben realizar durante el sismo y en el proceso de evacuación.            El primer respondiente y el personal de apoyo deben identificar y controlar los mecanismos para suspender la corriente eléctrica del edificio.            Los respondientes deben mantener las vías de evacuación despejadas.</p>
ACTIVIDADES OPERATIVAS
<p>Todo el personal debe conservar la calma y procurar calmar a los demás.            El personal debe buscar refugio en el sitio donde está, preferiblemente en los siguientes sitios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frente a paredes que no tengan ventanas,</li> <li>• Debajo de las vigas,</li> <li>• Al lado de escritorios amplios, resistentes y mesones,</li> <li>• En los rincones, protegiéndose siempre el cuello con las manos.</li> </ul> <p>Alejarse rápidamente de ventanas, paredes, puertas de vidrio y objetos que puedan caer.            Si está en área descubierta, aléjese de los postes, cuerdas, ventanas y árboles viejos.            No se debe correr, el pánico es el causante de la mayoría de los accidentes que ocurren en un sismo.</p>



No se debe evacuar hasta que no termine el sismo, el primer respondiente y el personal de apoyo activarán el plan de evacuación del edificio cuando el COE determine la necesidad de evacuar.  
Lo más importante es conservar la calma.

**ACTIVIDADES POST-EVENTOS**

El primer respondiente y personal de apoyo debe calmar al personal que se encuentre nervioso o histérico. Evacuar el personal siguiendo los procedimientos descritos, cuando el COE haya dado la orden y activado la alarma.  
El primer respondiente y personal de apoyo debe proceder a contar el personal en el punto de encuentro para determinar si falta alguna persona.  
El primer respondiente y personal de apoyo debe realizar una inspección ocular al edificio bien detallada para analizar las condiciones en que quedó.  
De acuerdo con las noticias y la inspección el COE tomará la decisión de evacuar completamente el edificio o continuar con las actividades normales, preferiblemente es mejor evacuar.  
Si en el conteo hizo falta alguna persona El primer respondiente y personal de apoyo deben proceder a su búsqueda, siempre deben trabajar por parejas, nunca debe realizar la búsqueda una sola persona.  
El primer respondiente y personal de apoyo debe revisar las instalaciones eléctricas e hidráulicas.  
El COE debe contactar a las autoridades para informar del normal o mal estado de las instalaciones.

**3.2.5. INCENDIOS**

**ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

El primer respondiente, el personal de apoyo y el COPASST deben revisar y solicitar la reparación las instalaciones eléctricas que se encuentren en mal estado.  
El personal debe utilizar adecuadamente los tomacorrientes, sin sobrecargarlos, ni someterlos a altas tensiones.  
El primer respondiente y el personal de apoyo deben planear, ejecutar y evaluar simulacros de sismos para evaluar las acciones en caso de incendios.  
El personal de aseo debe almacenar líquidos combustibles, inflamables, tóxicos, químicos, en recipientes bien cerrados, en el área destinada para tal fin.  
El primer respondiente y el personal de apoyo debe identificar las salidas de agua contra incendio y la ubicación de los extintores, según su tipo; mantenerlos siempre disponibles para su utilización.

**ACTIVIDADES OPERATIVAS**

El personal que identifica el conato de incendio por alerta de testigos debe avisar inmediatamente al primer respondiente.  
El primer respondiente debe evaluar si se puede controlar con los extintores o manguera contra incendio.  
El primer respondiente acordará con el COE si es necesaria una evacuación total o si se evacua solo el área afectada.  
Si no se puede controlar el incendio, la persona encargada de logística y comunicación deben llamar inmediatamente al Cuerpo de Bomberos al TEL. 119 o al 123 informando que clase de incendio es.  
El primer respondiente y personal de apoyo debe evitar o controlar el pánico de las personas que están en la corporación para evacuar cuando se lo indiquen.  
Una de las personas de apoyo debe cortar el fluido eléctrico de la zona afectada.  
Si hay presencia de humo en la vía de evacuación, el primer respondiente dará la orden de salir agachados, lo



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

más rápido posible tapándose la nariz y la boca.

De ser posible, el primer respondiente y personal de apoyo deberá retirar los objetos que se puedan quemar como escritorios, archivadores, cajas, etc.

Si se incendia la ropa de una persona se debe tirar al suelo dando vueltas para apagarse, **no se debe aplicar extintores sobre las personas.**

#### ACTIVIDADES POST-EVENTOS

Si el incendio lo controló el Cuerpo de Bomberos, el personal presente debe seguir las recomendaciones que ellos indiquen.

De lo contrario, el grupo de apoyo deberá revisar la estructura para ver las condiciones en que quedó el sitio del incendio para evitar una tragedia posterior y determinar la normalización de las actividades o la evacuación total de la sede que es determinada por el COE. En la revisión se debe cerciorar que no haya quedado ningún foco de nuevos incendios.

El personal no debe regresar al sitio del incendio si no está capacitado o ha sido autorizado para hacerlo.

El personal de apoyo deberá colaborar en la remoción de escombros si los hay.

Si se utilizaron los extintores, el Coordinador HSEQ o Administrador, debe enviarlos a recargar inmediatamente después del siniestro.

Si hay personas con quemaduras de segundo y tercer grado el personal de apoyo deberá coordinar con los organismos de socorro el traslado rápidamente a un centro asistencial.

El COE y el primer respondiente y personal de apoyo deben evaluar la emergencia y tomar las acciones correctivas del caso.

### 3.2.6. EXPLOSIÓN, AMENAZA DE BOMBA EXPLOSIVA O ASONADA

#### ACTIVIDADES PREVENTIVAS

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben planear, ejecutar y evaluar simulacros en caso de Explosión, amenaza de bomba y asonada.

El Primer respondiente y el personal de apoyo y el COE deben conocer los teléfonos de emergencia de los Bomberos y Antiexplosivos.

#### ACTIVIDADES OPERATIVAS

##### AMENAZA DE BOMBA

Quien reciba la llamada debe guardar la calma.

Se debe recaudar la mayor información posible dada por el informante. Transmitir el mensaje al Comité Operativo de Emergencia (COE) quien informará al Grupo antiexplosivos (Tel. 123).

El Primer respondiente y el personal de apoyo del edificio deben desconectar todo lo eléctrico.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben abrir puertas y ventanas para mitigar la onda explosiva.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben revisar los sitios de trabajo, con el fin de verificar que no haya objetos extraños.

El COE determinará activar el Plan de Evacuación

El COE anotará la hora y fecha exacta para ser entregada a los técnicos en explosivos.

En caso de encontrar un artefacto explosivo, no se debe tocar, mover, manipular, cubrir o cambiar de lugar.

El COE anotará las especificaciones, características y sitio exacto donde está el paquete.

El personal debe arrojar al piso y tratar de alejarse de las ventanas y paredes de vidrio.

El COE deberá llamar a los bomberos (TEL. 119) y al grupo antiexplosivos (Tel. 112), para informar lo



ocurrido.

**Toda amenaza debe ser tratada como real hasta tanto no se adelanten diligencias que desvirtúen su veracidad.**

### **EXPLOSIÓN**

El Primer respondiente y el personal de apoyo deberán evitar y controlar el pánico de las personas que están en la oficina y estar atentas a la decisión que se tome para evacuar.

Si la explosión fue contra las instalaciones de **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**, el COE dará la orden de realizar el plan de evacuación inmediatamente encendiendo la alarma, teniendo cuidado en el desplazamiento por las rutas de evacuación, con los objetos que se puedan caer.

Si la explosión fue fuera de las instalaciones de la corporación, contra otra entidad, se recomienda NO evacuar a menos que la estructura de la sede se vea muy deteriorada o esté amenazada por riesgos derivados de la explosión. Lo ideal es permanecer dentro de las instalaciones para evitar que las personas se asomen al sitio donde se presentó la explosión.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben evitar que las personas se acerquen al sitio donde ocurrió la explosión, normalmente, después de una primera detonación, se presenta una segunda o en ocasiones, hay explosivos que no alcanzan a detonar y quedan en el sitio de la explosión.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deberán atender los posibles lesionados que se presenten por los efectos de la explosión y pedir apoyo externo para el envío de ambulancias

### **ASONADA**

En caso de presentarse disturbios en las afueras de las instalaciones de la corporación el COE debe determinar si se requiere evacuar al personal hacia una zona segura en el interior del edificio. La administración del edificio debe impedir la salida de personas de la corporación hacia el exterior, ya que esta actividad es bastante riesgosa.

El COE debe dar aviso a las autoridades (Tel. 123) e informar la situación que se está presentando.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben asegurarse de que las puertas que dan sobre la calle se encuentren cerradas y aseguradas para evitar el ingreso de elementos arrojados desde el exterior o personas.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deberán evitar y controlar el pánico de las personas que están en la corporación y estar atentos a cualquier novedad que se presente de incendio o de atención de heridos.

El Comité Operativo de Emergencia COE deberá comunicarse con las autoridades de la ciudad para informar la situación que se está presentando.

## **ACTIVIDADES POST-EVENTOS**

### **Amenaza de bomba**

Seguir las instrucciones del COE y El Primer respondiente.

El COE determinará, con base en la información emitida por las autoridades, el momento en el cual las actividades vuelven a la normalidad.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben verificar que los colaboradores están bien. Si se producen crisis nerviosas en las personas, no permitir que dichos colaboradores se vayan a sus casas sin antes ser tranquilizados y proveer asistencia médica si es necesario.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben recopilar toda la información, desde el aviso/notificación y hacer las modificaciones que se consideren convenientes.



<b>Proceso</b>	Gestión SST
<b>Contrato</b>	General
<b>Versión</b>	01/02/2024

El COE, el Primer respondiente y el personal de apoyo deben evaluar la emergencia y tomar las acciones correctivas del caso

**Explosión.** El Primer respondiente y el personal de apoyo deberán revisar la estructura para ver las condiciones en que quedó el sitio de la explosión para evitar una tragedia posterior y determinar la normalización de las actividades o la evacuación total.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deberán colaborar en la remoción de escombros si los hay. Si se utilizaron los extintores, el Coordinador SST debe enviar a recargar inmediatamente después del siniestro.

Si hay personas con lesiones considerables, El Primer respondiente y el personal de apoyo deben coordinar con los organismos de socorro el traslado rápidamente a un centro asistencial.

Si la explosión fue fuera de la compañía el Primer respondiente dará la orden al personal para que nunca se asomen o traten de mirar a la calle o lo que ha pasado pues se entorpece la labor de los técnicos o del personal de primeros auxilios.

Si el personal resulta herido debe esperar en el sitio y tratar de hacer ruido con objetos o gritar, para ser socorrido por el Primer respondiente, el personal de apoyo y/u organismos de socorro.

Si el personal resulta atrapado debe mantener la calma, no gritar para evitar que el aire se agote, hacer ruidos con objetos metálicos o golpear objetos con los zapatos.

Si el personal se encuentra en la calle y escucha la detonación de una bomba no debe acudir al sitio donde fue la explosión, alejarse del sitio sin correr y sin alarmarse.

**Amenaza de bomba.** Seguir las instrucciones del COE, el Primer respondiente y el personal de apoyo.

El comité de emergencia COE determinará, con base en la información emitida por las autoridades, el momento en el cual las actividades vuelven a la normalidad.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben verificar que los colaboradores están bien. Si se producen crisis nerviosas en las personas, no permitir que dichos colaboradores se vayan a sus casas sin antes ser tranquilizados y proveer asistencia médica si es necesario.

El Primer respondiente y el personal de apoyo deben recopilar toda la información, desde el aviso/notificación y hacer las modificaciones que se consideren convenientes.

El COE, el Primer respondiente y el personal de apoyo deben evaluar la emergencia y tomar las acciones correctivas del caso.

### 3.2.7. EMERGENCIA EN CAMPO

#### ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Revisar herramientas, equipo de seguridad, medios de transporte y todos los demás elementos que sean necesarios para la ejecución de actividades en campo.

Informar ubicación al jefe inmediato constantemente.

Ejecutar todas las actividades, especialmente las de mayor riesgo, siguiendo las instrucciones técnicas y los estándares de seguridad.

Evitar los sitios peligrosos. De ser necesario pida apoyo y protección a la Policía o autoridad local.

#### ACTIVIDADES OPERATIVAS

El Primer respondiente debe tomar la decisión, según la naturaleza e intensidad de la emergencia, de



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

suspender la actividad, de ser el caso, se deben desplazar a un sitio seguro, despejado de postes, cables, árboles, ventanas y todo tipo de elementos que puedan caer sobre ellos  
De ser necesario el Primer respondiente coordinará la prestación de primeros auxilios y solicitará ayuda externa.

El Primer respondiente debe informar de la emergencia a su jefe inmediato inmediatamente suceda

**ACTIVIDADES POST-EVENTOS**

Una vez se haya controlado la situación de emergencia, según la situación se retomará el trabajo o se suspenderá, designando un responsable de retirar las herramientas y equipos que se encuentren en campo.  
Realizar el reporte de incidente en el formato correspondiente

**3.2.8 ERUPCIÓN VOLCÁNICA**

**ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

Revisar herramientas, equipo de seguridad, medios de transporte y todos los demás elementos que sean necesarios para atender una situación de emergencia.

Los trabajadores deberán informar su ubicación al jefe inmediato constantemente.

Capacitar a los trabajadores en mecanismos de prevención y atención del evento.

Permitir la capacitación y entrenamiento de las brigadas de emergencia.

**ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Ante todo, conservar la calma; el pánico puede producir más víctimas que el fenómeno natural.

Reunir rápidamente a los trabajadores. Tomar únicamente los objetos personales.

Cerrar las llaves de agua y gas, desconectar energía eléctrica y asegurarse de cerrar bien puertas y ventanas.

Si se está en campo no intentar ingresar a la zona de riesgo, desplazarse hacia lugares alejados del volcán.

Si la ceniza volcánica comienza a caer, colocar en práctica las siguientes recomendaciones:

Buscar refugio bajo techo y permanecer allí hasta que el fenómeno haya pasado.

Respirar a través de una tela humedecida en agua, esto evitará el paso de los gases y el polvo volcánico.

Proteger los ojos cerrándolos tanto como sea posible.

Aléjese de ventanas. Debido a que las explosiones del volcán pueden causar ondas de aire o de choque pueden romper los vidrios de las ventanas. Una fuerte emisión de gases puede oscurecer el día.

En caso de una fuerte lluvia de ceniza no utilizar el vehículo.

Si se encuentra en la calle o en campo, buscar refugio y protección en sitios cubiertos.

**ACTIVIDADES POST-EVENTOS**

Permanecer en el sitio seguro hasta que las autoridades informen que todo ha vuelto a la normalidad.

Evitar hacer uso de líneas telefónicas, caminos, transportes, servicios médicos y hospitalarios si no es estrictamente necesario. Muchas personas pueden necesitarlos con real urgencia.

Eliminar la acumulación del material volcánico caído sobre los techos ya que por el peso éstos pueden derrumbarse.

Colaborar con las tareas propias de la atención y recuperación de la emergencia.

No comer ni beber ningún alimento que se sospeche se encuentre contaminado.

Evitar los comentarios sin fundamentos que puedan causar pánico.



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

### 3.3. EVACUACIÓN

Son los procedimientos y acciones tendientes que desplazar personas amenazadas por un peligro (sismo, incendio, inundación) de una zona de alto riesgo, a través y hasta lugares de menor riesgo para proteger su vida e integridad física.

No siempre es recomendable evacuar en el momento mismo del peligro, en algunos casos, resulta más conveniente que las personas se queden en el lugar donde se encuentran y no correr otros riesgos.

Para realizar una buena evacuación se debe tener en cuenta aspectos importantes como el buen estado de las escaleras, una correcta señalización, la determinación de zonas seguras para evacuar, sistemas de alarma, coordinación de la evacuación, rescate de heridos, entre otros.

El plan de evacuación está definido por cuatro (4) etapas que se encuentran enmarcadas en la relación cantidad de personas versus tiempo, en donde el tiempo en que se demora la totalidad de las personas en evacuar es determinado por los tiempos transcurridos en cada una de las etapas.

#### 3.3.1. Etapas de la evacuación

##### DETECCIÓN

Es el tiempo transcurrido desde el origen del peligro o evento hasta que alguien lo detecta, esta etapa puede ser inmediata como el caso de los sismos o lenta como el caso de una inundación, un incendio, etc. De la rapidez con que se detecte un peligro dependerá la efectividad de la respuesta.

En un incendio es vital que además de detectar el evento estar seguro de la clase de incendio y el riesgo que éste representa para la corporación, para así poder tomar la determinación (en la etapa de alarma) de evacuar total o parcialmente las instalaciones, decisión que es tomada por el Comité Operativo de Emergencia COE. Es importante para el primer respondiente y el personal de apoyo estar seguros de la verdadera situación de emergencia, para no generar falsas alarmas ni causar pánico entre el personal.

##### ALARMA

Es el tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro o evento hasta que se toma la decisión de evacuar y se comunica esta decisión al personal, para lo cual se cuenta con pitos (silbatos) preventivos. En las sedes donde sea el espacio sea reducido, la señal de alarma se hará con señales visuales y por medio de la voz humana.

El procedimiento en **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** es para el proceso de evacuación:

- En caso de emergencia, se debe realizar un pitazo para alistar al personal, al segundo pitazo se debe establecer las acciones de prevención y protección a tomar; una vez



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

detenido el evento de emergencia, se debe hacer sonar el pito de forma continua e iniciar la evacuación.

- En caso de sismo es importante recordar que el personal deberá esperar que cese el movimiento telúrico e inmediatamente deberá evacuar siguiendo las directrices del primer respondiente y el personal de apoyo.
- En caso de emergencia por explosión externa, se evacua una vez se garantice la seguridad del personal en la zona pública, para lo cual se hace sonar el pito en forma continua, el personal deberá evacuar después de dicho evento al punto de encuentro.

## PREPARACIÓN

Es el tiempo transcurrido desde que se escucha la alarma sonora hasta que sale la primera persona y está marcado principalmente por las siguientes acciones que deben hacer el coordinador de evacuación de cada piso:

- Verificación de quienes y cuantas personas hay en el área
- Esperar confirmación El primer respondiente y el personal de apoyo encargado si se evacua o no.
- Si se presenta alguna persona lesionada el primer respondiente y el personal de apoyo de emergencia se encargará de la atención
- Recordar el punto de encuentro
- Dar instrucciones para la salida del personal del piso una vez que el COE haya autorizado la evacuación del edificio.
- Es aconsejable para el personal llevar consigo, únicamente sus documentos de identificación y los objetos personales como el celular y billetera.
- Recordar al personal los procedimientos de evacuación y coordinar la salida ordenada del personal.
- En esta etapa se cuenta con un coordinador de evacuación por piso, el cual su principal función es el de llevar a todo el personal del piso por la salida de emergencia hasta el punto de encuentro.

## Salida

Es el tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última persona y esta llega al punto de encuentro. En esta etapa se debe tener en cuenta la distancia que se debe recorrer desde las áreas donde normalmente se encuentra el personal, hasta llegar a los sitios destinados como punto de encuentro, también se debe considerar el número de personas que van a evacuar y la capacidad de las vías, esta etapa es la más larga del proceso de evacuación. La etapa de evacuación depende de si es una evacuación interna o externa. La evacuación interna se realiza de acuerdo a la gravedad de la emergencia y sus características (asonadas).p La evacuación externa se realiza en emergencias que presentan un grado de peligrosidad alto (sismos, incendios grandes, amenaza de bomba, explosión.) Para determinar el tiempo que demora la evacuación de la compañía, se realizará la siguiente ecuación matemática, que permite modelar el tiempo necesario para evacuar.



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

$$TS = \frac{N}{A * K} + \frac{D}{V}$$

TS= tiempo de salida  
 N= número de personas  
 A= ancho de la salida  
 D= distancia desde la salida hasta el punto de encuentro  
 K= constante 1,3 (personas/metros-segundo)  
 V=velocidad

<b>TS =</b>					
/	N	*	K	+	D
/	A	*	K	+	V
<b>TS =</b>					
/	1	*	1,3	+	80
/	1	*	1,3	+	0,6
<b>TS =</b>					
<b>2,56</b>					<b>MINUTOS</b>

**3.3.2. Normas de evacuación**

En el momento de salida del personal, en todo tipo de evacuación se deben tener en cuenta las siguientes normas para asegurar el éxito de este proceso:

- Conservar siempre la calma
- Verificar el personal antes de salir
- No correr
- No gritar
- Caminar rápido sin empujar
- Procurar no hacer ningún tipo de comentarios alarmantes
- Seguir las señales de evacuación sin desviarse
- No se puede devolver por ningún motivo



Proceso	Gestión SST
Contrato	General
Versión	01/02/2024

- Desplazarse pegado a la pared
- En caso de humo desplazarse agachado
- Salir por orden de oficinas designado
- Verificar el personal en el punto de encuentro
- Seguir las instrucciones del primer respondiente

Se cuenta con mapas de evacuación en los pisos, para asegurar que todos conocen las rutas hacia donde deben evacuar, igualmente se cuenta con señalización de las rutas de evacuación.

Una vez realizada la evacuación de la corporación se deberá contar el personal en el punto de encuentro, para verificar que el proceso de evacuación se hizo sin ningún inconveniente y que el personal se encuentra completo.

En caso de faltar una o más personas, el primer respondiente y el personal de apoyo debe realizar inspección en las instalaciones de la corporación, teniendo cuidado del estado de la estructura, la cual puede estar debilitada. Lo anterior con el fin de determinar qué pasó con esa persona, que puede estar encerrada en el baño, haber sufrido un desmayo, estar atrapada, etc. No se podrá abandonar la búsqueda hasta tener información de la persona. Una vez se encuentre, se le dará la atención necesaria del caso.

Siempre, luego de verificar la presencia de todo el personal, se debe realizar una inspección para determinar el estado de las estructuras de la corporación, en el caso de sismos, esta inspección debe ser muy cuidadosa, porque puede haber riesgos estructurales y también porque se siguen presentando replicas que en ocasiones terminan de derribar estructuras que hayan sido afectadas. Si la emergencia fue un incendio, se deben tener en cuenta las recomendaciones del Cuerpo de Bomberos Oficial, ya que ellos realizarán la respectiva inspección de reacondicionamiento. El plan de evacuación solo tendrá efectividad en la medida que se realicen simulacros con todo el personal y con un alto compromiso de la gerencia de la compañía.

### 3.3.3. Rutas de evacuación y Puntos de encuentro

Las rutas de evacuación son los sitios por donde se va a desplazar el personal, desde el área en donde se encuentran, hasta el punto de encuentro y posterior punto de evacuación. Estas rutas de evacuación se encuentran debidamente señalizadas, despejadas.

Los puntos de encuentro son los sitios a donde debe llegar el personal y visitantes y esperar instrucciones.

### 3.3.4. Procedimiento de Comunicación

La comunicación externa se realizará por cualquier medio disponible, tales como: teléfonos, fijos, celulares, entre otros.

## FORMATO DE EVALUACIÓN



Regístrate en:

www.pastoradecompromiso.gov.co



DECIMO QUINTO SIMULACRO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
Fecha del simulacro: 22 de Octubre de 2025			
Hora de inicio: 9:00 a.m.			
Hora de finalización: 9:06a.m			
Escenario de riesgo: Sismo			
<b>2. CONTROL DE TIEMPOS</b>			<b>Tiempo</b>
2.1 Hora de activación de la alarma u orden de evacuación			9:00a.m
2.2 Llegada de la primera persona al punto de encuentro			9:01a.m
2.3 Llegada de la última persona al punto de encuentro			9:04a.m
2.4 Tiempo total del ejercicio			6 minutos
<b>3. CONTROL DE PERSONAL</b>			<b>Cantidad</b>
3.1 Número de total personas evacuadas			32
3.2 Número de total mascotas evacuadas			0
<b>4. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL</b>			
4.1 Intento de regreso	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
4.2 Comportamientos inadecuados (gritos, desvíos, apatía, indiferencia, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Indiferencia
4.3 El proceso de evacuación fue sistemático y organizado?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<b>5. CONTROL DE ACTIVIDADES</b>			
5.1 Están localizadas las salidas de emergencia?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
5.2 Existe señalización de las rutas de evacuación a la vista?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
5.3 Cuenta con Plan de Emergencia? (Familia, Escolar, Empresarial)	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
5.4 Se activó la Brigada de Emergencia al momento del ejercicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
5.5 El número de brigadistas corresponde al número total de personas del establecimiento?	Cantidad	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
5.5 Existe punto de encuentro definido?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
5.6 El punto de encuentro está debidamente señalizado?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
5.7 El punto de encuentro está se ubica en una zona segura?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
5.8 Los brigadistas conocen sus roles y funciones dentro del ejercicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	N/A
5.9 Se cuenta con elementos mínimos para la atención de emergencias (camilla, botiquín, extintor)?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	N/A
5.10 Se cuenta con planos de evacuación visibles?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	N/A
5.11 Los sitios de desplazamiento (corredores, pasillos) están libres de obstáculos?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	N/A
5.12 El ancho de las salidas permite que se genere una evacuación fácil?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	N/A
5.13 Se cuenta con un proceso de evacuación específico para personas con movilidad reducida?	<input checked="" type="checkbox"/>	No	N/A
<b>6. OBSERVACIONES</b>			
Una vez los colaboradores se encuentran en la Plazoleta Galán, se dirigen al Parque Nariño, donde los brigadistas se aseguran de que no haya ningún colaborador dentro de las instalaciones del CMP			
<b>Nombre Observador</b> Valentina Erazo Salas y Silvio Rolando Bravo Pantoja			
<b>Entidad</b> Concejo Municipal de Pasto			

# 15°

## SIMULACRO

De Respuesta a Emergencias



### EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE PASTO

Certifica que:

**CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO**

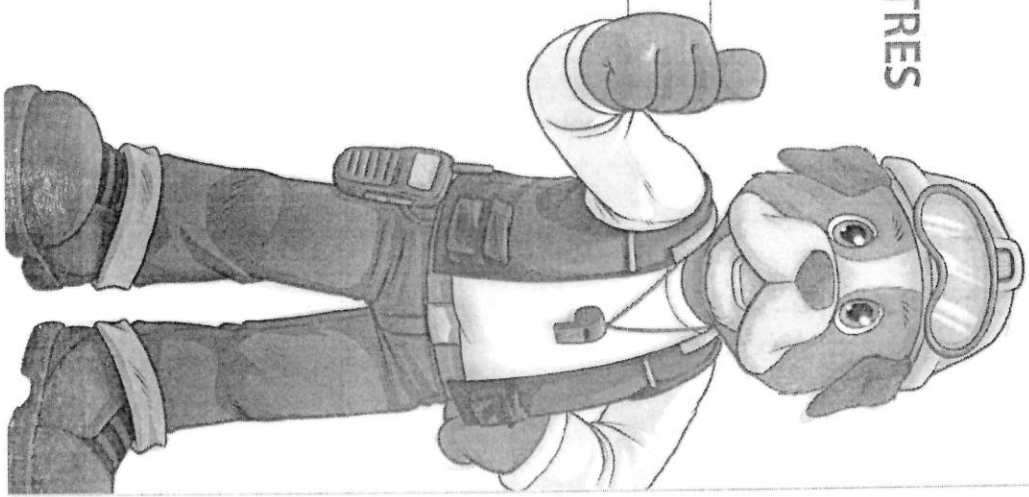
Participó en el  
Décimo Quinto Simulacro de Respuesta a Emergencias  
realizado en el Municipio de Pasto.

Emitido en San Juan de Pasto, a los 22 días de Octubre 2025



CERT-2025-480A7FE

Ing. RICARDO ANTONIO ORTIZ OBANDO  
Director DGRRD Pasto





**REGISTRO DE ASISTENCIA**

Relación de los colaboradores del **CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** que participan del 15° simulacro de respuesta a emergencias, llevado a cabo el 22 de octubre de 2025.

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
1	Carmen Leon O.	30721537	Archivo	<i>[Firma]</i>
2	Diana El Acorio Jela	54 212891	S. Jurídica	<i>[Firma]</i>
3	Girardo Benavides	12 995238	Unidad de Apoyo	<i>[Firma]</i>
4	Maria Fernanda Vela	1085284281	Asistente	<i>[Firma]</i>
5	ALFREDO BELALCAZAR E.	19321258	ASISTENTE.	<i>[Firma]</i>
6	PAULA ANDREA OJEDA CASTRO	1.085.320.946	ASISTENTE	<i>[Firma]</i>
7	Fabiola Guzmán Ruiz	59.828.885	Unidad de Apoyo	<i>[Firma]</i>
8	Harold Alberto Jiménez Ocaño	5'208996	Aux Archivo	<i>[Firma]</i>
9	Sonia Torres	30739609	Un. Apoyo	<i>[Firma]</i>
10	Madv Portilla Lucero	7082656025	Recepcion.	<i>[Firma]</i>
11	Josef. Pardo Rueda.	12960683	ACC. S/D	<i>[Firma]</i>
12	Maria Alejandra Urbano	1085341667	Unidad de apoyo	<i>[Firma]</i>
13	Maria Isabel Exaro M	59819873	Mensajera	<i>[Firma]</i>
14	Maricela Velasquez Paz	1085273656	A. Financiera	<i>[Firma]</i>
15	Alan J.	87 268 082	Presupuesto	<i>[Firma]</i>
16	Edith Ortega	1085 266730	SAC	<i>[Firma]</i>
17	Luz Elena Ramirez Ortega	30.729.292	Secretaria	<i>[Firma]</i>
18	Catherine Delgado	1085.312.291	V. APOYO	<i>[Firma]</i>
19	Nicolan Quiroz M	1085.320.599	Jurídica	<i>[Firma]</i>
20	Hanno Suroi	87068612	A. Conto S	<i>[Firma]</i>
21	Andrés Potilla	8016 7686	Cont. Int	<i>[Firma]</i>
22	JAREN OJEDA	1118289337	Protocolo	<i>[Firma]</i>
23	Fanyur Jansen Rueda.	193265356	Unidad Apoyo	<i>[Firma]</i>



CONCEJO  
MUNICIPAL  
DE PASTO

No.	NOMBRE	No. CÉDULA	CARGO	FIRMA
24	José Zapata	12.984313	Concejal	[Signature]
25	Antonio Naranjo	98358842	Concejal	[Signature]
26	Paula Susana Palacios Fajardo	1085315640	secretaria Estv.	[Signature]
27	Francisco Antonio Curo	983874109	Concejal	[Signature]
28	Andrés Pineda Malo	5706610	Sistemas	[Signature]
29	Juanita Mg Patiño B	27094400	Almacén	[Signature]
30	Silvio Rolando Brera	9838057	S.G.	[Signature]
31	Alvaro Fajardo M	19122400	Concejal	[Signature]
32	Valentín Franco Salda	1004189892	C.SST	[Signature]
33	Authent B.	1.085.276.96	U. APOYO	[Signature]
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Fecha: 16/10/2025

Hora: 09:00am

Responsible: Valentín Franco Salda





**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO

Solicitud al área de contratación de dos contratos  
aleatorios Contratistas admin y unidad de apoyo

C.M.P. - SST 0014

San Juan de Pasto, 22 de Diciembre de 2025.

CONCEJO MUNICIPAL - PASTO  
RADICACIÓN No. 2282

Día: 22-12-2025

Hora: 1:50pm

Recibido: le

Doctora:

**ANDREA ESCOBAR CAICEDO**

Jurídica contratación CMP

**Asunto:** Solicitud de Contratos para Verificación de Afiliación a Seguridad Social y Examen Médico de Ingreso.

Cordial saludo:

En atención a la auditoría de Control Interno realizada el día lunes 22 de diciembre al área de SG-SST, a mi cargo, se solicita de manera aleatoria la remisión de los siguientes documentos:

- Un contrato de contratista administrativo.
- Un contrato de unidad de apoyo.

El propósito de esta solicitud es verificar la afiliación a la seguridad social y el cumplimiento del examen médico de ingreso de los contratistas mencionados.

Agradezco que los documentos sean remitidos lo más pronto posible, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos de control interno establecidos.

Cordialmente,

*Valentina Erazo Salas*

**Valentina Erazo Salas**

Coordinadora SST



Calle 19 Carrera 25 Esquina  
Casa de Don Lorenzo



E-mail: [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co)  
[www.concejodepasto.gov.co](http://www.concejodepasto.gov.co)



Teléfono: 6027231037



## ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

El presente estudio se presenta de conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración del contrato requerido

### 1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Concejo Municipal de Pasto requiere contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el área del Derecho, para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo; es por este motivo, se requiere contar con un Profesional en Derecho, que desarrolle las actividades en la Oficina de Contratación de la Corporación. De esta manera se pretende fortalecer la gestión y el cumplimiento de las diversas actividades que adelanta la Corporación, garantizando así el logro de las metas propuestas.

Lo anterior teniendo en cuenta que, dentro de la Planta de Personal del Concejo Municipal de Pasto, no existe personal para desarrollar las actividades descritas en la necesidad; tal como consta en la certificación expedida por parte del señor Secretario General; por lo que se considera conveniente y oportuno contratar a través de prestación de servicios, a personal idóneo profesional y capacitado para la ejecución de mencionadas actividades.

Los servicios por adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

#### 1.1.- ANÁLISIS DEL SECTOR:

De conformidad con lo dispuesto en el art. Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015 el Concejo Municipal de Pasto, procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

- **PERSPECTIVA LEGAL:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.
- **PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:** Con el propósito de observar lo dispuesto en el art. Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien



lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación habilidades y experiencia.

El Concejo Municipal de Pasto ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de personas naturales y/ o jurídicas, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 1.3 perfil del contratista, del presente estudio, para ejercer la labor contratada.

Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la ejecución del contrato.

- **PERSPECTIVA FINANCIERA** Durante la vigencia del contrato, se cancela por prestación efectiva del servicio la cual se pagará en tres (03) cuotas por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000.00), y previa aprobación del mismo por parte del supervisor y/o interventor del contrato, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.

Los honorarios se pactan atendiendo el histórico de las contrataciones realizadas con anterioridad así:

AÑO	CONTRATO No	VALOR CONTRATO
2024	2024015	\$ 3.000.000

- **ANÁLISIS DEL RIESGO.** Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el numeral **8.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** del presente estudio previo.

## 1.2.- PERFIL DEL/LA CONTRATISTA:

De acuerdo a las consideraciones anteriores se requiere contratar una persona con el siguiente perfil:

**EDUCACIÓN:** Profesional en Derecho

**FORMACIÓN:** Especialización en Derecho Administrativo, Diplomado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, Diplomado en Código General del Proceso, Derechos Humanos y Contratación.

**HABILIDADES:** Organización, Responsabilidad, Manejo de Conflictos, Habilidades de conciliación.

**EXPERIENCIA:** Un (01) año de experiencia relacionada al objeto contractual.

## 2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES:

**2.1.- OBJETO:** El (la) contratista se compromete a prestar sus Servicios Profesionales como Abogado(a) en la Oficina de Contratación del Concejo Municipal de Pasto, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma.

La presente contratación, se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.





**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:**

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios (F)	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos. (80)	Servicios de Recursos Humanos. (11)	Servicios de Personal Temporal. (16)	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal (7)

**CÓDIGO:** 80111607

**PRODUCTO:** Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

**2.2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**EL CONTRATISTA:** El Contratista para el cumplimiento del objeto contratado asumirá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Realizar en el área de contratación de la Corporación, todos los actos necesarios para surtir los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales; además de realizar todas las diligencias necesarias para la efectiva y oportuna legalización de los contratos y convenios que adelante el Concejo Municipal de Pasto, conforme a la competencia que le sea delegada por parte de la Presidencia.
2. Realizar y cargar los procedimientos de contratación en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII).
3. Realizar los procedimientos y cargar los contratos en la plataforma del Sistema de Información y Análisis para la Gestión de la Contratación Pública (SIA OBSERVA).
4. Realizar la activación y desactivación de los contratistas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
5. Realizar el estudio y revisión de los contratos y convenios que se encuentren inmersos en alguna de las causales de contratación directa conforme las normas que regulan la contratación estatal.
6. Elaborar las actas de apertura de invitaciones públicas que realice la Corporación.
7. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y convenios que suscriba la Corporación y demás documentos que se requieran.
8. Realizar la revisión de respuestas a observaciones, recursos, y demás peticiones que se surtan en virtud de los procesos contractuales llevados a cabo por el Concejo Municipal de Pasto, y las que le sean remitidas por el Presidente de la Corporación.
9. Llevar en estricto orden y de acuerdo con la normatividad de archivística, toda la documentación e información de responsabilidad de su área y realizar las transferencias al archivo central dentro de la oportunidad y requerimiento establecido.
10. Asistir a los comités y reuniones de trabajo en que se haga necesaria su participación; además a las que sea invitado(a) por parte del Presidente y el secretario general de la Corporación.
11. Mantener actualizado y coadyuvar en su modificación de ser pertinente, el Manual de Contratación de la Corporación, al igual que sus proceso y procedimientos y Mapa de Riesgos.
12. Coadyuvar en planes de contingencia cuando la Presidencia de la Corporación lo requiera.
13. Entregar al supervisor contractual o a quien este delegue, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su

3

36



cargo, debidamente organizados. rotulados y almacenados. atendiendo los estándares y directrices de gestión documental; sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la ley 594 de 2000).

14. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar mensualmente y para cada pago, la constancia respectiva, al igual que cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.
15. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Presidente de la Corporación con relación al objeto del contrato.
16. Guardar total reserva de la información que obtenga del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de la autoridad competente.
17. Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información entregada u obtenida del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo de su objeto contractual.
18. En todo caso, el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, que garanticen su adecuada ejecución, conforme a las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
19. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la Ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Concejo Municipal de Pasto.
20. Evitar actos que comprometan o afecten al Concejo Municipal de Pasto, por lo que es su obligación como Contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros, bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.
21. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas, para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por el Concejo Municipal de Pasto.
23. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y que le sean designadas por el Presidente de la Corporación y/o por el supervisor contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que sea necesario para la ejecución del objeto contractual se concertará entre el supervisor y el contratista un cronograma de desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas e indicadores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La entrega de bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información al contratista como la devolución de estos, se efectuarán a través de actas que se suscriban con el supervisor.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Contratista ejecutará el objeto y las obligaciones derivadas de este contrato de manera autónoma e independiente, sin ninguna clase de subordinación frente al Concejo Municipal de Pasto, y utilizando sus propios medios.



**CERTIFICA QUE**

El (La) Señor(a) ANDREA ESCOBAR CAICEDO; identificado(a) con CC 1085270960 se encuentra afiliado a la EPS. En calidad de cotizante.

**Fecha de activación de servicios: 01/04/2011**

**Estado de la Afiliación: Vigente**

**IPS: CLINICA CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SEDE PRAGA**

**Categoría: A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 11 días del mes 07 del año 2025

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

**Observaciones:**

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO

VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA HS

**Cordialmente,**

  
**Gerencia de Afiliaciones**

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANDREA ESCOBAR CAICEDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía número 1085270960**, se encuentra afiliado/a desde **25/11/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de julio de 2025.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



**AMPM24 SAS**  
 NIT: 900813532  
 Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15  
 Tel: 7377355 - 3042045021  
 Pasto - Nariño



**DATOS DE EMPRESA**

Empresa contratante: PARTICULAR Empresa en misión: NO APLICA

**INFORMACIÓN DEL USUARIO**

	<b>Nombres y Apellidos:</b> Andrea Escobar		<b>N° identificación:</b> CC - 1085270960
	<b>Sexo:</b> Femenino	<b>Edad:</b> 35	<b>Fecha de nacimiento:</b> 1989-01-25
	<b>Lugar de nacimiento:</b> Cali - Valle		<b>Lugar de residencia:</b> Pasto - Nariño
	<b>Dirección:</b> Torre 7 Apto 1007		<b>Teléfono:</b> No refiere <b>Celular:</b> 3183796008
	<b>Correo electrónico:</b> No refiere		<b>Estado civil:</b> Separada/o <b>Escolaridad:</b> Post Grado
	<b>Hemoclasificación:</b> A+	<b>Hijos:</b> No refiere <b>IMC:</b> 24.1	<b>EPS:</b> Nueva Eps
<b>Regimen:</b> Ninguno	<b>Fondo de pensión:</b> Colpensiones	<b>ARL:</b> No Refiere	
<b>Estrato:</b> 2	<b>Zona:</b> Urbana	<b>Grupo étnico:</b> No Refiere	<b>Discapacidad:</b> No

**INFORMACIÓN DE LA ORDEN MÉDICA**

<b>Cargo:</b> Abogada	<b>Fecha de ingreso:</b> 2025-01-17	<b>Hora de ingreso:</b> 15:17
<b>Lugar de realización:</b> Pasto - Nariño	<b>Entidad:</b> AMPM24 SAS	<b>Dirección:</b> Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15

**VALORACIÓN MÉDICA**

<b>Tipo de examen realizado:</b> Pre ingreso		<b>Examen:</b> Examen medico ocupacional de preingreso	
<b>Énfasis:</b> Osteomuscular			
<b>Concepto:</b> Cumple para el cargo / Sin restricciones para el cargo			
<b>Aptitudes y/o Tareas:</b> No aplica			
<b>Ingreso al PVE preventivo:</b> Ninguno			
<b>Programa de promoción y prevención:</b> No registra/No aplica			
<b>Recomendaciones y/o Restricciones:</b> Ninguno			
<b>Clasificación Gatiso Osteomuscular</b>		<b>Tipo:</b> 1	<b>Grupo:</b> No registra
<b>Remisión y controles por su EPS:</b> Ninguno			
<b>¿Está en controles con la ARL?:</b> No			
<b>Observaciones Médicas:</b> Procurar su autocuidado utilizar una adecuada higiene postural y mecánica corporal para realizar las tareas de su ocupación. cumplir las normas del sgsst, usar los epp, hacer las pausas activas, mantener habitos saludables como hacer ejercicio regular, alimentarse sanamente			
<b>Recomendaciones Laborales:</b> No			
<b>Restricciones Laborales:</b> No			
<b>Otros Exámenes Realizados:</b> No Aplica			

**PAULA ANDREA MEJIA MENESES**  
 CC 59312454  
 TP: 52372006  
 LN: LIC. SO.2579 ESPECIALISTA EN MEDICINA OCUPACIONAL

**ANDREA ESCOBAR**  
 CC 1085270960



**AMPM24 SAS**  
 NIT: 900813532  
 Dirección: Av. de los Estudiantes, Calle 20 #38-15  
 Tel: 7377355 - 3042045021  
 Pasto - Nariño



**VALORACIÓN OSTEOMUSCULAR**

Ninguna limitación funcional, ninguna sintomatología osteomuscular, arcos de movilidad adecuados , fuerza conservada

**INFORMACIÓN DE LOS EXAMENES COMPLEMENTARIOS**

No aplica

**CONSIDERACIONES LEGALES**

El presente documento consigna la información suministrada por mí, certifica que es veraz y autorizo a la IPS AMPM24 SAS a entregar el certificado médico ocupacional resultante de esta valoración donde se registran las recomendaciones, restricciones y/u observaciones médicas dando cumplimiento al decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan información que es necesaria para el programa de medicina preventiva de la compañía.

IPS AMPM24 SAS da cumplimiento a las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009, la resolución 839 del 23 de marzo del 2017 y Decreto 1072/2015 – Artículo 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y salud y protección social profesional, la guarda y custodia y solo se obtendrá dicha información bajo los requerimientos legales establecidos por la ley o cuando el trabajador lo demande, la empresa solo obtendrá los certificados médicos emitidos.

La IPS AMPM24 SAS da cumplimiento a la Resolución 2346 del 11 de julio 2007 Parágrafo del Artículo 10 y la ley estatutaria 1581 de 2012, especialmente a los dispuestos en sus artículos 9 y 12, a su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas pertinentes como responsable del tratamiento de datos.

*Paula Mejia*

**PAULA ANDREA MEJIA MENESES**  
 CC 59312454  
 TP: 52372006

LN: LIC. SO.2579 ESPECIALISTA EN MEDICINA OCUPACIONAL

*Andrea Escobar*

**ANDREA ESCOBAR**  
 CC 1085270960

CUIDAMOS DE SU SALUD Y BIENESTAR INTEGRAL

24 SAS



## ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

El presente estudio se presenta de conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración del contrato requerido

### 1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Concejo Municipal de Pasto requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como Entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo; es por este motivo, que se requiere contar con una persona con al menos título de bachiller que desarrolle las actividades concernientes al apoyo en las actividades de acompañamiento al Concejal **JOSE FELIZ SOLARTE MARTINEZ** De esta manera se pretende fortalecer la gestión y el cumplimiento de las diversas actividades que adelanta la Corporación, garantizando así el logro de las metas propuestas.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, dentro de la Planta de Personal del Concejo Municipal de Pasto, no existe personal para desarrollar las actividades descritas en la necesidad; por lo que se considera conveniente y oportuno contratar a través de prestación de servicios a personal idóneo de apoyo a la gestión y capacitado para la ejecución de las mencionadas actividades.

#### 1.1.- ANÁLISIS DEL SECTOR:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el Concejo Municipal de Pasto, procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

- **PERSPECTIVA LEGAL:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.
- **PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:** Con el propósito de observar lo dispuesto en el art. Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación habilidades y experiencia.

1

39



El Concejo Municipal de Pasto, ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de personas naturales y/ o jurídicas, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 1.3 perfil del contratista, del presente estudio, para ejercer la labor contratada.

Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la ejecución del contrato.

- **PERSPECTIVA FINANCIERA** Durante la vigencia del contrato, se cancela por prestación efectiva del servicio la cual se pagará en ocho (08) cuotas iguales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000.00), y previa aprobación del mismo por parte del supervisor y/o interventor del contrato, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.
- **ANÁLISIS DEL RIESGO.** Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el numeral **8.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** del presente estudio previo.

## 1.2.- PERFIL DEL/LA CONTRATISTA:

De acuerdo a las consideraciones anteriores se requiere contratar una persona con el siguiente perfil:

**EDUCACION:** Bachiller

**FORMACION:** N.A.

**HABILIDADES:** Responsabilidad Relaciones Interpersonales manejo de tensiones y estrés.

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia relacionada con labores administrativas.

## 2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES:

**2.1.- OBJETO:** El (la) contratista se compromete a prestar sus Servicios de Apoyo a la Gestión al Concejo Municipal de Pasto, particularmente como Unidad de Apoyo del (la) Concejal **JOSE FELIZ SOLARTE MARTINEZ**, con plena Idoneidad, autonomía y técnica administrativa.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios (F)	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos. (80)	Servicios de Recursos Humanos. (11)	Servicios de Personal Temporal. (16)	N.A

**Código:** 801116

**Clase:** Servicios de Personal Temporal





## 2.2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**EL CONTRATISTA:** El Contratista para el cumplimiento del objeto contratado asumirá entre otras, las siguientes obligaciones:

- 1) Apoyar, en la gestión del (la) Concejal referente a la elaboración de los proyectos que se presente al Concejo Municipal, en lo que se refiere a recolección de información, datos estadísticos o encuestas si es necesario.
- 2) Llevar en detalle, el desarrollo de las propuestas del (la) Concejal y remitir al mismo, cualquier informe o correspondencia existente sobre el asunto.
- 3) Asistir a foros de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el (la) Concejal.
- 4) Atender a la comunidad que el (la) Concejal requiera en asuntos propios del servicio social.
- 5) Presentar oportunamente su cuenta de cobro e informe de actividades.
- 6) Coadyuvar en planes de contingencia cuando la Presidencia de la Corporación lo requiera.
- 7) Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar mensualmente y para cada pago, la constancia respectiva, al igual que cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.
- 8) En todo caso, el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, que garanticen su adecuada ejecución, conforme a las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
- 9) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por el Concejo Municipal de Pasto.
- 10) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del respectivo Concejal, Presidente y/o Mesa Directiva que en ningún momento implicaran trabajo profesional.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que sea necesario para la ejecución del objeto contractual se concertará entre el supervisor y el contratista un cronograma de desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas e indicadores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La entrega de bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información al contratista como la devolución de estos, se efectuarán a través de actas que se suscriban con el supervisor.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Contratista ejecutará el objeto y las obligaciones derivadas de este contrato de manera autónoma e independiente, sin ninguna clase de subordinación frente al Concejo Municipal de Pasto, y utilizando sus propios medios.

## 2.3.- OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO se obliga a:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor convenido como honorarios, en la fecha y forma establecidas.
2. Entregar oportunamente AL CONTRATISTA los elementos necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual; sí que ello represente relación o vínculo laboral.



3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
4. Velar a través del supervisor designado, por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

### 3.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de contratación corresponde a la contratación directa, la cual se encuentra consagrada en los Arts. 11, 32 Ley 80 de 1993; Art. 2-4-h Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

### 4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000.00), Moneda Legal Colombiana.**

**4.1.- FORMA DE PAGO:** El pago del valor del contrato se hará en diez (10) cuotas iguales, por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS (\$1.500.000.00), M/CTE**, previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado, la expedición del certificado correspondiente del objeto contractual por parte del supervisor del contrato, y el agotamiento del trámite administrativo que corresponde. Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), en los montos y porcentajes establecidos por la ley, anexando los respectivos soportes.

Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del **CONTRATISTA.**

**PARÁGRAFO:** El último pago de los honorarios del contratista se efectuará previa expedición del certificado de cumplimiento correspondiente por parte del supervisor y suscripción del acta de entrega para último pago a contratista, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entrega a satisfacción, de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Concejo Municipal de Pasto.

**5.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del objeto del contrato será de ocho (08) meses contados a partir del cuatro de marzo del 2025, previo cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta 31 de octubre de 2025.

**6.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** Los servicios objeto del presente contrato se realizarán en la ciudad de Pasto.

### 7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP No.	Fecha	Cuenta No.	Denominación	Valor	Valor a afectar
2025000133	03/03/2025	2.1.18.2.1.2.02.008.1. 2.1.0.00.1.004	Honorarios Contratista	\$12.000.000	\$ 1.500.000

4



**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS**

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS ,

CERTIFICA

Que José Luis Manosalva Arteaga, identificado(a) con CC número 1004235185, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1004235185
NOMBRES Y APELLIDOS	Jose Luis Manosalva Arteaga
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	25/09/2002
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	92 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	28 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	03/03/2025
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1004235185 JOSE LUIS MANOSALVA ARTEAGA Desde 07/03/2024 - Vigente

Generado por interfaces

03/03/2025

**ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.**

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE LUIS MANOSALVA ARTEAGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1004235185**, se encuentra afiliado/a desde **01/03/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de febrero de 2025.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



28

## CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión	Realizado en	Tipo Evaluación - Énfasis		Orden Servicio No.
2025-02-26	PASTO (Nariño)	Pre-Ingreso		1299000
Nombres y Apellidos		Identificación		Sexo
JOSE LUIS MANOSALVA ARTEAGA		CC 1004235185		Masculino
Fecha Nacimiento	Edad	Tipo Sangre - Rh *	Peso	Talla
2002-09-25	22 años	A+	53 kilogramos	168 centímetros
Dirección Residencia		Teléfonos		Índice Masa Corporal
BLOQUE 16 APAR 104 CONDOMINIO AGUALOGO		3184456115		18.78
Cargo a desempeñar		Empresa		Empresa Usaria
UNIDAD DE APOYO		Persona Natural		CONSEJO MUNICIPAL DE PASTO



(\*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2025-02-26. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Exámenes complementarios no realizados.

### CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

**Pre-Ingreso:** Condiciones de salud que no interfieren con la capacidad laboral del trabajador y los requerimientos del perfil del cargo.

### RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según profesiograma de la empresa.
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo.
- Capacitación sobre hábitos y estilos de vida saludable.
- Capacitación en higiene postural.
- Permitir al trabajador realizar una pausa activa cada 2 horas durante la jornada laboral.
- Dotar al trabajador de Elementos de Protección Personal adecuados para el riesgo.
- Entregar al trabajador las recomendaciones médicas generadas a partir de la evaluación ocupacional realizada.
- **Control Médico en 12 meses..**
- Se recomienda incluir al trabajador en los siguientes **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica:** Visual, Biomecánico.

**Otras Recomendaciones:** SUGERIR AL TRABAJADOR EL USO DE CORRECCION OPTICA PERMANENTE.

Se anexan Recomendaciones Médicas para el trabajador.

Firma Especialista

**Dr. NESTOR RAUL GARCES LAGOS**

Registro No.: 0834

LSST.: 2377/15

Firma del Usuario

**JOSE LUIS MANOSALVA ARTEAGA**

CC.: 1004235185



Valido este documento en:

https://www.someb.com.co/validar/1546-2021-06-30-36-18-156-B-Versalles-Pasto-Nariño

Fecha Emisión: 2025-02-26 09:14:11 -0500

Página 1

42



ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

CONCEJALES Y UNIDADES DE APOYO - CMP

Control Político Y Acompañamiento a los concejales

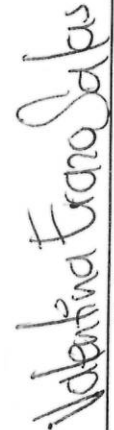
CONDICION DE SEGURIDAD	QUIMICOS	Gasas, humos y vapores	Afecciones Respiratorias y sobre la piel, quemaduras	Manipulación de productos para desinfección de manos, Consume, aditivos y lubricantes	SI	N/A	N/A	N/A	6	4	24	ALTO	10	240	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Afección temporal, permanente sobre la salud o muerte	MinTrabajo Resolución 2400 De 1979 Al Decreto 1072 de 2015 - MinTrabajo	N/A	N/A	N/A	Uso y cuidado de EPP y EPCC	Tapabocas, mascar P100, gafas, guantes, con punta l
HIGIENICOS O DE SALUD	PSICOSOCIALES	Gestión Organizacional	Efectos cognitivos	Exigencias de labor	SI	N/A	N/A	N/A	2	2	4	BAJO	10	40	III	MEJORABLE	2	Afecciones cognitivas, relacionadas con estrés	Decreto 1072 de 2015 - MinTrabajo Resolución 652/2012 Resolución 2646/2008 Resolución 210/2009 Código sustantivo del trabajo	N/A	N/A	N/A	Capacitación sobre manejo de riesgo psicosocial, comunicación asertiva.	N/A
HIGIENICOS O DE SALUD	BIOMECAICOS	Posturas	Trauma de variada severidad	Por posición sedente durante la jornada laboral	SI	N/A	N/A	N/A	2	4	8	MEDIO	10	80	III	MEJORABLE	2	Afecciones musculoesqueléticas	Decreto 1072 de 2015 - MinTrabajo Resolución 2844/2007	ME	N/E	N/E	Capacitación en riesgo biomecánico, posturas y pausas activas.	N/A
HIGIENICOS O DE SALUD	BIOMECAICOS	Posturas	Afecciones musculoesqueléticas	Por digitación en equipos de cómputo y posición sedente prolongada	SI	N/A	N/A	N/A	2	4	8	BAJO	10	80	III	MEJORABLE	2	Afecciones musculoesqueléticas	Decreto 1072 de 2015 - MinTrabajo Resolución 2844/2007	N/A	N/A	N/A	Capacitación en riesgo biomecánico, posturas y pausas activas.	Guantes, bf
CONDICION DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	Condiciones de orden y aseo	Trauma de variada severidad, Daños a la propiedad y pérdida material	Orden y aseo, por almacenamiento de documentos y materiales, por caída de objetos, por superficies de trabajo	SI	N/A	N/A	N/A	2	4	8	BAJO	10	80	III	MEJORABLE	2	Muerte, Daños a la propiedad y pérdida material de la empresa	Ley 9/1979 Decreto 1072 de 2015 - MinTrabajo	N/A	N/A	N/A	Jornadas de Orden y aseo, capacitaciones e inspecciones periódicas.	Botas de sa



CONDICION DE SEGURIDAD	PUBLICOS	Extorción	Trauma de variada severidad, Daños a la propiedad y perdida material	Por delincuencia común.	SI	N/A	N/A	N/A	2	3	6	MEDJO	10	60	III	MEJORABLE	2	Muerte, Daños a la propiedad y perdida material de la empresa	Ley 599 del 24 de Julio de 2000 Art. 1 y 2 Ley 905 de 2004 Decreto 1072 de 2015 - MinTrabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Socialización de PESV	N/A
CONDICION DE SEGURIDAD	ELECTRICOS	Contacto eléctrico directo e indirecto	Descarga eléctrica de baja tensión	Por carga de equipos conectados a la energía eléctrica.	No	N/A	N/A	EPP	2	3	6	MEDJO	10	60	III	MEJORABLE	2	Choque eléctrico	Decreto 1072 de 2015 - MinTrabajo Resolución 5018 2019 Resolución 2400/1979 RETIE resolución 9 0708 de agosto 30 de 2013	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Socialización de PESV	N/A
CONDICION DE SEGURIDAD	OTROS	Riesgo de tránsito	Desplazamiento en vehículo particular	Trafico de tránsito	No	N/A	N/A	PESV	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	2	Muerte, Daños a la propiedad y perdida material de la empresa	Ley 1503/2011 Código Nal de tránsito Decreto 1079 Decreto 1906/2015 Decreto 2851/2013 Resolución 1565/2014 Resolución 3027/2010 Resolución 20203040007495/2020	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Socialización de PESV	N/A





	Realizar inspección orden y aseo		Coordinadora SST Vigia	Humanos
	Solicitar acompañamiento a la Secretaría General de riesgos laborales en temas relacionados con COVID-19. Solicitar revisión por parte de ARL para la revisión del protocolo de bioseguridad		Coordinadora SST	Humanos
	Llevar Registro, caracterización y análisis del ausentismo laboral		Coordinadora SST Líderes de proceso Recursos humanos	Humanos, Técnicos
	Realizar de jornadas de formación y toma de conciencia al personal en temas inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Coordinadora SST ARL	Humanos, Técnicos Financieros
	Realizar inducción a trabajadores nuevos		Coordinadora SST Coordinación de Recursos Humanos Líderes de proceso	Humanos, Técnicos
	Realizar Socialización de las lecciones aprendidas que dejan los accidentes presentados en la Corporación.		Coordinadora SST Líderes de proceso	Humanos, Técnicos
	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones de riesgo Biológico COVID-19		Coordinadora SST	
	Identificar y actualizar de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.		Coordinadora SST	Humanos, Técnicos
	Evaluar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales		Presidente 2024 Vigia	Humanos, Técnicos
	Realizar la Revisión de la identificación de riesgos y planes de acción por alta Presidente 2024 Revisión de acta de revisión por la dirección		Presidente 2024	Humanos, Técnicos
	Elaborar el Registro anual donde se evidencie que las personas con responsabilidades en el SG-SST realizaron la rendición de cuentas		Coordinadora SST	Humanos, Técnicos
	Realizar auditorías internas		Coordinadora SST-	Humanos
	Identificar situaciones que conlleven a la Gestión del cambio		Coordinadora SST	Humanos, Técnicos
	Elaborar y Divulgar los niveles de la organización pertinentes al sistema, informándoles de las acciones correctivas y de mejora derivadas de la auditoría interna		Presidente 2024 Coordinadora SST Vigia	Humanos, Técnicos

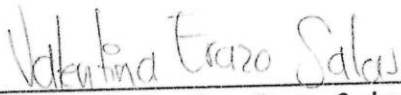
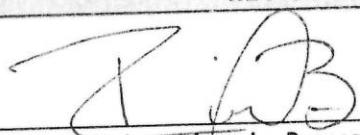
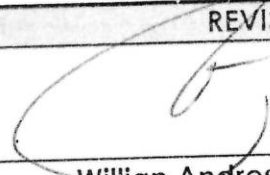
<b>ELABORÓ</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>NOMBRE</b>	Valentina Erazo Salas
<b>CARGO</b>	Coordinadora SST
<b>FECHA</b>	3/01/2025

	REVISO
FIRMA	
NOMBRE	Silvio Rolando Bravo Pantoja
CARGO	Secretario General
FECHA	3/01/2025
	REVISO
FIRMA	
NOMBRE	Willian Andrés Meneses R.
- CARGO	Presidente 2025
FECHA	3/01/2025



<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Inducción - reinducción en el SG-SST. Divulgación de políticas, reglamento de higiene, seguridad en el trabajo, riesgos y objetivos	Todo el personal	Coordinadora SST
Socialización de programas y procedimientos del SG-SST	Todo el personal	Coordinadora SST
Capacitación a VIGIA	Vigia	ARL Positiva Coordinadora SST
Capacitación CoCoLa	CoCoLa	ARL Positiva Coordinadora SST
Matriz de riesgos - Identificación de riesgos y peligros	Todo el personal	ARL Positiva ASESORIA
Brigada de emergencias: Primeros auxilios, extinción de fuego, evacuación y rescate	Brigada de emergencias	ARL Positiva CAPACITACION
Socialización de riesgos y peligros (Matriz de peligros)	Todo el personal	Coordinadora SST
Prevención de Accidentes de trabajo	Todo el personal	ARL Positiva Coordinadora SST
Medidas de prevención – COVID -19	Todo el personal	Coordinadora SST
Riesgo psicosocial	Todo el personal	Coordinadora SST
Roles y responsabilidades	Todo el personal	Coordinadora SST
Riesgo biológico	Todo el personal	Coordinadora SST
Riesgo locativo	Todo el personal	Coordinadora SST
Riesgo Biomecánico	Todo el personal	Coordinadora SST
Investigación y análisis de incidentes, accidentes y enfermedad laboral	Vigia	ARL Positiva ASESORIA
Riesgo Público	Todo el personal	CAPACITACION Coordinadora SST
Movilidad segura - Seguridad vial	Todo el personal	ARL Positiva CAPACITACION Coordinadora SST
Capacitación en Higiene postural	Todo el personal	ARL Positiva CAPACITACION Coordinadora SST
Capacitación de Estilos de vida saludable	Todo el personal	ARL Positiva CAPACITACION Coordinadora SST
Capacitaciones en temas de Riesgo Eléctrico - Cinco Reglas de Oro	Todo el personal	ARL Positiva CAPACITACION Coordinadora SST
Capacitación en Resolución de conflictos	Todo el personal	ARL Positiva CAPACITACION

Simulacro de evacuación y manejo de extintores	Todo el personal	ARL POSITIVA CAPACITACION Coordinadora SST
Programa de prevencion contra caidas	Coordinadora SST	ARL Positiva ASESORIA
Programa Trabajo Seguro con Riesgo Electrico	Coordinadora SST	ARL Positiva ASESORIA
Programa de pausas activas	Coordinadora SST	ARL Positiva ASESORIA
Programa de vigilancia epidemiologica (. R. Biomecanico, Biologico)	Coordinadora SST	ARL Positiva ASESORIA
Socializaciones de Planes de Emergencia, como actuar antes, durante y después de un emergencia,	Todo el personal	Coordinadora SST
Prevención de enfermedades de origen común	Todo el personal	Coordinadora SST

	<b>ELABORÓ</b>
FIRMA	
NOMBRE	Valentina Erazo Salas
CARGO	Coordinadora SST
FECHA	3/01/2025
	<b>REVISÓ</b>
FIRMA	
NOMBRE	Silvio Rolando Bravo Pantoja
CARGO	Secretario General
FECHA	3/01/2025
	<b>REVISÓ</b>
FIRMA	
NOMBRE	Willian Andres Meneses R.
CARGO	Presidente 2025
FECHA	3/01/2025