 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-10
		Versión: 2
	<b>REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>	Fecha: 20/03/2025
		Página 1 de 8

## I. INFORMACIÓN GENERAL

**1. LIDER DE PROCESO:** Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

### 1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir los pasos a seguir, estableciendo los lineamientos y actividades requeridas, para el reporte de incidentes, accidentes e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, con el fin de identificar y mitigar sus causas, cumpliendo con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en Colombia.

### 1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la comunicación del incidente o accidente de trabajo al Jefe inmediato y al profesional de SST de la SCR D y finaliza con la verificación de la ejecución efectiva de las acciones que prevengan el incidente o accidente ocurrido.

### 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Talento Humano – Profesional/es de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCR D.

### 1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Equipo Investigador (se describe en el glosario).

## 2. GLOSARIO:

**Accidente de trabajo:** Evento repentino que ocurre por causa o con ocasión del trabajo, produciendo una lesión orgánica, invalidez o muerte.

**Administradora de Riesgos Laborales (ARL):** Entidad encargada de la gestión de riesgos laborales, afiliación y cobertura en caso de accidentes o enfermedades laborales.

**Brigada de Emergencias:** Grupo de personas capacitadas en atención de emergencias dentro de la entidad.

**Condición insegura:** Situación en el entorno de trabajo que puede generar riesgo de accidente.

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargado de velar por el cumplimiento de las normas de SST en la entidad.

**Elemento de Protección Personal (EPP):** Equipos o dispositivos que deben utilizarse para reducir la exposición a riesgos laborales.

**FURAT:** Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo, documento requerido para la notificación oficial ante la ARL.

**FUREL:** Formato Único de Reporte de enfermedad laboral, documento para la notificación oficial ante la ARL sobre una enfermedad laboral.

**Equipo investigador:** Dicho equipo estará a cargo de investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su ocurrencia. Estará conformado por: • Jefe inmediato/a o supervisor/a del/la accidentado/a, • un/a representante del COPASST • los encargados de SST



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-10

Versión: 2

### REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

Fecha: 20/03/2025

Página 2 de 8

(con licencia) • Testigos (si da lugar) • el accidentado cuando las condiciones de salud lo permitan. Se solicitará el acompañamiento del ARL para las investigaciones graves o mortales (sujeto a disponibilidad).

**Evento laboral irregular:** Cualquier situación, acción o circunstancia fuera de lo común que pone en riesgo la integridad física o mental de los trabajadores, eventos que suelen ser imprevistos y pueden causar accidentes o enfermedades laborales.

**Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**NUSE (Número Único de Seguridad y Emergencias):** Es el sistema de atención de llamadas de emergencia en Bogotá, Colombia. El NUSE se conoce popularmente como el 123.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El presente procedimiento se divide en dos: 1. Reporte oportuno de incidentes o accidentes de trabajo. 2. Una vez ocurrido el incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral analizar e intervenir oportunamente sus causas.
- Líneas de contacto con las ARL

ARL	Teléfono
ARL Sura	601 4378888
AXA Colpatria Seguros	601 4235757
Colsanitas ARL	601 739 8939
Positiva ARL	601 3307000
ARL Bolivar	601 312 2122
Riesgos Laborales Colmena	601 4010447
La Equidad ARL	601 7460392
Seguros Alfa	601 3077032

- En caso de el reporte de enfermedades laborales remitirse al Protocolo de reporte y atención de enfermedad común o laboral HUM-PR-10-PT-01.
- Los/las funcionarios/as y contratistas deben usar los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados.
- El/La supervisor/a de contrato debe garantizar que los/las contratistas cumplan con las normativas de SST.
- El tiempo total para la investigación del accidente/ incidente y enfermedad laboral es de un máximo de 15 días calendario.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-10

Versión: 2

REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN DE  
INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

Fecha: 20/03/2025

Página 3 de 8

- Los/las servidores/as públicos/as y contratistas deben procurar el cuidado integral y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Realizar el reporte oportuno de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan anual de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.
- Todo el personal deberá conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir para su aplicación.
- Independientemente de la forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como los proveedores, todos deben hacer uso de los dispositivos, accesorios y Elementos de Protección Personal -EPP, con el fin de protegerse contra posibles daños a su salud o su integridad física derivado de la exposición a los peligros en su lugar de trabajo.
- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST- debe ser un organismo veedor en el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el informe a la dependencia de la Entidad que corresponda, para la toma de medidas correctivas o preventivas pertinentes de mejora, después de la investigación realizada.
- Si el accidentado es trabajador de una empresa en misión como servicios de vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento, obras, etc., este o un testigo debe informar inmediatamente al/la supervisor/a del contrato el suceso que aconteció, el/la supervisor/a debe garantizar previo al inicio de la labor de los trabajadores que ellos/ellas conozcan el nombre de la ARL en la que se encuentran afiliados, línea de atención en caso de emergencia y procedimiento de reporte oportuno de accidente de trabajo de la empresa usuaria. Se deberá garantizar la investigación entre las dos partes (responsables de la Entidad y empresa en misión).
- En virtud del párrafo anterior, el/la supervisor/a del contrato debe informar este evento y garantizar que la empresa quien tiene la calidad de contratista, haga llegar al correo [copasst@scrd.gov.co](mailto:copasst@scrd.gov.co), el formato de investigación del accidente de trabajo, con las correcciones generadas para que esta situación no se vuelva a presentar en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- Para las investigaciones de accidentes graves o mortales se deberá registrar la investigación obligatoriamente en el formato de la ARL correspondiente.
- Al menos una vez en la vigencia se debe revisar la Matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la SCR D teniendo en cuenta los accidentes, incidentes y/o enfermedades laborales que se presentaron por parte de los funcionarios/as y/o contratistas.

**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Comunicación del incidente o accidente de trabajo	HUM-PR-10 Reporte de incidentes, accidentes e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Plan/es de acción - recomendaciones - Planes de mejoramiento	Funcionarios y/o contratistas de la SCR D



## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
<b>REPORTE DE INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO</b>					
1	<b>Comunicar el incidente o accidente de trabajo</b>	El/la servidor/a o contratista debe informar al jefe inmediato o al supervisor del contrato, la ocurrencia del incidente o accidente de trabajo, a través de correo electrónico, mensaje telefónico, o mensaje de voz, según el caso; si, por condiciones de salud, el servidor afectado no puede hacerlo, lo puede hacer otra persona testigo del accidente, o compañero de trabajo. Adicionalmente debe comunicarse inmediatamente con el/la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces a la extensión Ext 777 (SST) y al correo electrónico <a href="mailto:recursos.humanos@scrd.gov.co">recursos.humanos@scrd.gov.co</a>	Servidor/a o contratista de la SCRD afectado	Inmediatamente haya ocurrido el evento	Correo electrónico
2	<b>Solicitar ayuda a brigadista de emergencias</b>	Una vez el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, es notificado con la ocurrencia del incidente o accidente de trabajo, procede a activar la brigada de emergencias en el grupo de Whatsapp.  ¿La situación es un accidente leve? Si: Continuar con la actividad 3 No: ¿La situación es un accidente grave? Si: Continuar con la actividad 5 No: Continuar con la actividad 11	Profesional SST de la SCRD	Inmediatamente haya ocurrido el evento	No aplica
3	<b>Reportar el evento a la ARL y diligenciar FURAT</b>	Se debe llamar a la línea de atención de la ARL, atender las preguntas y consultar el nombre de la IPS donde el accidentado será atendido por urgencias. La ARL diligenciará el formato FURAT durante la llamada.	Profesional SST de la SCRD  ARL	Inmediatamente haya ocurrido el evento	FURAT diligenciado
4	<b>Informar al lesionado el Centro médico autorizado por la ARL</b>	El Profesional SST informa telefónicamente al/la lesionado/a sobre la ubicación y el centro médico que autoriza la ARL (continua en la actividad 7)	Profesional SST de la SCRD	Inmediatamente haya ocurrido el evento	No aplica
5	<b>Activar el servicio de emergencias médicas para accidentes graves</b>	Si se trata de un accidente grave, se debe activar el servicio de emergencias médicas a través del Número Único de Servicio de Emergencias (NUSE) 123 y la red asistencial de la ARL (de un teléfono fijo o celular para Bogotá), o la línea de emergencias designada por el municipio en el que se encuentre ubicado el accidentado para que sea trasladado al centro asistencial más cercano. En el caso de que se presente accidente mortal o muerte del lesionado, se debe reportar además a la entidad competente (Policía, CTI y salvaguardar la cadena de custodia y la modificación	Profesional SST de la SCRD y/o Brigadista y/o Testigo	Inmediatamente haya ocurrido el evento	No aplica



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-10

Versión: 2

REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN DE  
INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES


Fecha: 20/03/2025

Página 5 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		de la escena). Se podrá dejar registros de la escena (fotografías, videos, descripción de la escena).			
6	<b>Informar al contacto de emergencia</b>	En caso de accidente grave con estado de inconsciencia, el Profesional SST o Coordinador/a del GIT de Talento Humano de la SCRD deberá informar al contacto de emergencia de la base de datos, a través de llamada telefónica para el acompañamiento en la IPS.	Profesional SST de la SCRD o Coordinador/a del GIT de Talento Humano	Inmediatamente haya ocurrido el evento	No aplica
7	<b>Recibir el diagnóstico médico</b>	El/la servidor/a o contratista de la SCRD afectado una vez haya asistido al médico, recibe su diagnóstico y procederá a realizar lo que en él se indique.  ¿El diagnóstico procede a una incapacidad médica? Si: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 9	Servidor/a o contratista de la SCRD afectado	1 día	Diagnóstico médico
8	<b>Proceder con la incapacidad</b>	Si el afectado asistió al médico, por causa del incidente o accidente de trabajo y recibió incapacidad, se debe tratar la incapacidad de acuerdo al "Procedimiento Manejo de incapacidades HUM-PR-05".	Servidor/a o contratista de la SCRD afectado	1 día	Incapacidad médica radicada en ORFEO
9	<b>Atender recomendaciones médicas</b>	El afectado deberá atender las recomendaciones médicas y en caso de seguir tratamiento que requiera citas de control en horario laboral, informar a la SCRD al correo electrónico <a href="mailto:recursos.humanos@scrd.gov.co">recursos.humanos@scrd.gov.co</a> .	Servidor/a o contratista de la SCRD afectado	Según certificado o médico	Correo electrónico
10	<b>Archivar documentos</b>	Se archiva en el expediente virtual en ORFEO de cada funcionario y/o contratista el FURAT y demás documentos tramitados en conocimiento, investigación y manejo del caso, de conformidad con las normas archivísticas. Tener en cuenta que se cuenta con 2 días a partir de la radicación para realizar esta actividad.	Profesional SST de la SCRD	2 días	ORFEO
<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE/ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>					
11	<b>Informar y conformar el equipo investigador</b>	Una vez el Profesional SST de la SCRD se encuentra informado sobre el evento laboral irregular (incidente o accidente), éste debe convocar al equipo investigador (según corresponda). Se informa el evento laboral irregular al equipo investigador por medio de correo electrónico o el aplicativo ORFEO.	Profesional SST de la SCRD	2 días	Correo electrónico u ORFEO
12	<b>Programar fecha de visita para iniciar investigación</b>	El Profesional SST de la SCRD programará la fecha de visita con el equipo investigador, por medio de correo electrónico, para hacer la entrevista en el sitio de los hechos u oficina dentro del tiempo establecido según la normativa vigente.	Profesional SST de la SCRD	1 día	Correo electrónico



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
13	Realizar visita y elaborar informe de incidente o accidente de trabajo	Se recolecta la información necesaria a través de entrevista, inspección y/u observación registrando dicha información en los formatos <ul style="list-style-type: none"> <li>HUM-PR-10-FR-01 Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>HUM-PR-10-FR-02 Formato de investigación de enfermedad laboral</li> </ul>	Equipo investigador	5 días	Formatos diligenciados
14	Llevar a cabo el análisis de causas del accidente o incidente	Realizar el análisis de causas del accidente o incidente de trabajo, teniendo en cuenta los datos obtenidos en la entrevista, en las evidencias encontradas y/o en el lugar de los hechos. Dicho análisis se debe registrar en los formatos <ul style="list-style-type: none"> <li>HUM-PR-10-FR-01 Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>HUM-PR-10-FR-02 Formato de investigación de enfermedad laboral</li> </ul>	Equipo investigador	5 días	Formatos diligenciados
<b>FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN - RECOMENDACIONES O DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>					
15	Evaluar el tipo de plan de acción - recomendaciones a formular	De acuerdo con el evento laboral irregular presentado, se debe/n identificar qué tipo de plan de acción o recomendación/es se deben formular.  <b>Punto de control</b> El Profesional SST de la SCRD evalúa si el evento laboral irregular es accidente grave o mortal o enfermedad laboral o accidente leve o incidente, para poder formular el plan de acción respectivo.  ¿El plan de acción corresponde a un accidente grave o mortal o enfermedad laboral? Si: Continuar con la actividad 16 No: Continuar con la actividad 18	Profesional SST de la SCRD	1 día	No aplica
16	Formular plan de acción o recomendaciones y establecer tiempo de ejecución	Ante un evento de accidente grave o mortal o enfermedad laboral, se debe/n formular la/s acción/es correspondiente/s en el formato GMC-PR-04-FR-01 "Formulación de acciones para la mejora", el cual se debe cargar en Cultured, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GMC-PR-04 Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento.	Equipo investigador	5 días	Formato diligenciado y cargado en Cultured
17	Tramitar acción correctiva o de mejora	Se debe programar e impulsar la ejecución de la/s actividad/es programadas en la formulación del plan de mejoramiento, de manera oportuna, de acuerdo con los plazos previstos. Se debe reportar la finalización de la acción en Cultured, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GMC-PR-04 Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Profesional SST de la SCRD	De acuerdo con las fechas establecidas	Reporte de finalización en Cultured

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-10
		Versión: 2
	<b>REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b>	Fecha: 20/03/2025
		Página 7 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
18	<b>Formular y tramitar acción correctiva o preventiva</b>	<p>Ante un evento de accidente leve o incidente, se debe/n formular la/s acción/es correspondiente/s en los formatos (según corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HUM-PR-10-FR-01 Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>HUM-PR-10-FR-02 Formato de investigación de enfermedad laboral</li> </ul> <p>Se debe programar e impulsar la ejecución de las actividades programadas en la formulación del plan de acción o recomendaciones, de manera oportuna, de acuerdo con los plazos previstos.</p>	Profesional SST de la SCRD	5 días	Formatos diligenciados
19	<b>Verificar la ejecución efectiva de la actividad del plan de acción formulado</b>	Se realizará verificación del cumplimiento de la/s actividad/es del plan de acción formuladas en el accidente leve o incidente presentado, así como del cierre respectivo de las mismas, mediante acta de reunión del COPASST, que será cargada en ORFEO.	COPASST	De acuerdo con las fechas establecidas	ORFEO

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
HUM-PR-10-PT-01	Protocolo de reporte y atención de enfermedad común o laboral
HUM-PR-10-FR-01	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
HUM-PR-10-FR-02	Investigación de enfermedad laboral
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	13/09/2022	Este documento sustituye el procedimiento con código PR-HUM-15 con radicado 20211700056273 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 03/08/2022 con Radicado ORFEO 20227300295503 N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)
2	20/03/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 118734 del 19/03/2025. Las principales modificaciones fueron: • Se incluyeron los aspectos relevantes que se encontraban dentro del procedimiento HUM-PR-11 V1 REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O CONDICIONES INSEGURAS (por lo cual se solicitó eliminación de dicho procedimiento) • Se incluyó el ítem Corresponsables. • Se elaboró por aparte el diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-10

Versión: 2

### REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

Fecha: 20/03/2025

Página 8 de 8

#### FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaboró</b> <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>Aprobó</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<b>Validó</b> <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>Avaló</b> <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b> Mayra Liseth Gómez Quiroz  Carlos Francisco Croitoru Bayona  Kelly Johanna Serrano Rincón	<b>NOMBRE:</b> Sandra Patricia Castiblanco Monroy  Lucila Guerrero Ramírez	<b>NOMBRE:</b> Nelson Javier Velandia Castro	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía Castro
<b>CARGO:</b> Contratistas del GIT de Talento Humano  Profesional universitario	<b>CARGO:</b> Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Coordinadora del GIT de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Profesional universitario	<b>CARGO:</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente





Radicado: **20257300142633**

Fecha 19-03-2025 16:33

<b>El Documento 20257300142633 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-03-2025 11:57:18
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-03-2025 11:40:53
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	<b>Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-03-2025 19:18:31
<b>Lucila Guerrero Ramirez</b>	<b>Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51678950, lucila.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-03-2025 18:02:21
<b>Mayra Liseth Gómez Quiroz</b>	<b>Contratista,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 52269114, mayra.gomez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-03-2025 17:00:47
<b>Carlos Francisco Croitoru Bayona</b>	<b>Profesional universitario,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 80239189, carlos.croitoru@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-03-2025 16:49:55



**Kelly Johanna Serrano  
Rincon**

**Contratista,**  
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,  
ID: 1032358501,  
kelly.serrano@scrd.gov.co,  
Fecha de Firma: 19-03-2025 16:37:47

  
a9237fd80e2c9247a56c3667673c148e6ae481edf7c44650116b882610c008b8  
Codigo de Verificación CV: 935bd