

	Estrategias Documentales S.A.S Nit: 900.030.197-5 Calle 80 Sur # 47D – 163 Bodegas Ecológicas # 5 Sabaneta – Colombia Carrera 7 # 71 – 21 Bogotá – Colombia PBX: (4) 444 5721 – 018000 515721	ACUERDO DE COMUNICACIONES PREVIO
		Código: SO-G-014
		Versión: 2
		Fecha Actualización: 08/10/2021

El presente Acuerdo de Comunicaciones tendrá por objeto definir las reglas de validez jurídica de la información y las comunicaciones basadas en mensajes de datos y de la utilización de mecanismos tales como: firma electrónica, biométrica, notificaciones, entre otros, que requieran el uso de cualquier medio electrónico, vinculados con los servicios que EL PROVEEDOR transe con EL CLIENTE. El Acuerdo de Comunicaciones será ejecutado y resulta vinculante entre EL PROVEEDOR y EL CLIENTE.

Para la legalización de los documentos, LAS PARTES acuerdan que los documentos necesarios para ello serán firmados utilizando mecanismos de firma electrónica de conformidad con el decreto 2364 de 2012, mediante mecanismos que cumplen los requisitos allí contemplados y que LAS PARTES reconocen como confiables y apropiados.

LAS PARTES aceptan que los documentos serán firmados mediante alguno del método de firma electrónica de la PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA Tsign. Es importante para LAS PARTES que firman este documento que tengan en cuenta los siguientes aspectos:

1. La firma electrónica permite realizar acuerdos sin que se requiera para ello la presentación personal, para que todas las PARTES puedan celebrar acuerdos de forma más rápida y efectiva.
2. Para realizar el firmado electrónico de este documento, LAS PARTES aceptan que el TOKEN será el número del teléfono celular (Tarjeta SIM) de cada PARTE; siempre que se requiera firmar un acuerdo entre LAS PARTES, cada PARTE recibirá una llamada telefónica a su número celular, donde se le dará un CODIGO DE VALIDACION de cuatro (4) dígitos, que podrá ver en su navegador y adicional escuchará en su celular y seguidamente deberá recitar dígito a dígito los 4 dígitos, cuando el sistema se lo solicite. Este CODIGO DE VALIDACION (OTP), será diferente para cada una de LAS PARTES. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada PARTE, que como poseedor de su teléfono celular y/o tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CODIGO DE VALIDACION enviado y, por ende, será el CODIGO que usará para firmar.

¿Cómo hacer uso del servicio de firmado electrónico con Tsign?

1. Cuando cada PARTE requiera firmar, el sistema Tsign solicitará los siguientes datos: país, correo electrónico, número celular y nombre.
2. Tsign, después de ser digitados los datos informará en la llamada el CODIGO DE VALIDACION (OTP) de firmado al celular (Tarjeta SIM), el cual deberá ser recitado en la llamada para **confirmar el deseo de firmar el acuerdo que esté realizando**, en caso de no estar de acuerdo simplemente no recitar el CODIGO DE VALIDACION (OTP) y colgar la llamada.
3. Firmado el acuerdo, la información y documentos que se hayan diligenciado, con todos los documentos que se hubieren anexado, se generará el Hash al audio y se usará la llave privada del certificado digital de la “Sociedad Tsign Sas”., junto con la llave pública de ANDES SCD, y se agrega al documento teniendo en cuenta que Tsign es la operadora del método de firma electrónica que usan las partes.
4. Posteriormente será entregado, vía email, en forma íntegra a cada una de LAS PARTES el documento en formato PDF. Este mecanismo reemplaza la presentación física de los documentos que soporten el trámite. La información digitada y los documentos (imágenes) anexados, será inmodificables luego del firmado, garantizando así la integridad de la información diligenciada.

¿Qué hacer en caso de cambio de email o de número celular?

Por razones de seguridad, la verificación de identidad realizada queda directamente asociada con la identificación de cada una de LAS PARTES -con el email – tarjeta SIM, por lo tanto, en caso de cambio del correo electrónico (email) o de número celular será indispensable, si alguna de LAS PARTES lo requiere a la otra PARTE, realizar un nuevo proceso de firmado del documento. En caso de no hacer el requerimiento una parte a la otra de volver a firmar el documento seguirá vigente de acuerdo a las condiciones al momento del firmado. Se recomienda especialmente que, en caso de cambio de número o cambio del correo electrónico, se informe a las otras PARTES si se deben firmar nuevamente los documentos.

Responsabilidad.

Teniendo en cuenta que el firmado electrónico de este acuerdo **SUSTITUYE LA PRESENTACION FÍSICA**, es necesario que cada PARTE lo haga sin delegarlo en ningún tercero; es decir, como al momento de firmar se llama al número celular, es importante que sea LA PARTE dueña quien se encargue de dar la información al sistema al momento de ser requerida; hay que tener en cuenta que la administración de la firma, que es efectuada con un CODIGO DE VALIDACION (OTP), recitada con la voz y el TOKEN (el celular), es responsabilidad exclusiva del firmante, pues es su obligación mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma, de conformidad con el régimen legal como se indica a continuación:

Soporte Legal

Este procedimiento de firmado electrónico se soporta legalmente en el Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012, el cual reza:

Artículo 1: Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Artículo 4: Confiabilidad de la firma electrónica: La firma electrónica se considera confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante.
2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

Artículo 6: Obligaciones del firmante. El firmante debe:

1. Mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma.
2. Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma.
3. Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si:
 - a. El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o
 - b. Las circunstancias que tenga conocimiento el firmante den lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

Parágrafo: Se entiende que los datos de creación del firmante han quedado en entredicho. cuando estos, entre otras, han sido conocidos ilegalmente por terceros, corren peligro de ser utilizados indebidamente, o el firmante ha perdido el control o custodia sobre los mismos y en general cualquier otra situación que ponga en duda la seguridad de la firma electrónica o que genere reparos sobre la calidad de la misma.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2025

En **ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S.** y **ED SOFTWARE Y DESARROLLO S.A.S.**, nos comprometemos a garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos nuestros colaboradores, contratistas y proveedores, independientemente de su forma de vinculación o contratación. Este compromiso está alineado con nuestra misión de optimizar procesos, desarrollar soluciones tecnológicas y mantener un equipo humano competente.

Compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Calidad, Medio Ambiente y Seguridad Vial:

La alta dirección asume la responsabilidad de promover la seguridad y salud en el trabajo, así como el cumplimiento de las normativas legales vigentes aplicables. Esto incluye la gestión de los riesgos laborales y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que abarca todos los centros de trabajo de la empresa.

Nuestros programas están orientados a:

- ❖ Fomentar la cultura de prevención, autocuidado y seguridad vial.
- ❖ Identificar y eliminar los riesgos que puedan causar accidentes o enfermedades laborales.
- ❖ Controlar el ausentismo y preparar a la empresa para posibles emergencias.
- ❖ Asegurar que tanto colaboradores como contratistas y proveedores cumplan con las normas de seguridad.
- ❖ Esta política será difundida, documentada y accesible a todos los niveles de la organización y las partes interesadas, y será revisada al menos una vez al año para su actualización, en caso de ser necesario.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en **ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S.** y **ED SOFTWARE Y DESARROLLO S.A.S.**, para cumplir con la legislación vigente, controlando los riesgos laborales y garantizando un entorno de trabajo seguro, saludable y comprometido con la seguridad vial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Prevenir y controlar los riesgos laborales, manteniendo un bajo índice de accidentes y enfermedades laborales.
2. Cumplir con todos los requisitos legales y normativas aplicables a SST, calidad, medio ambiente y seguridad vial.
3. Mejorar continuamente la capacitación sobre seguridad, identificando los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo y promoviendo buenas prácticas laborales.
4. Promover la seguridad vial en todos los desplazamientos laborales, garantizando prácticas seguras en el uso de vehículos para el transporte de nuestros colaboradores.
5. Fortalecer la vigilancia epidemiológica, implementando programas de medicina preventiva y autocuidado tanto físico como mental.

ALCANCE

El Sistema de Gestión Integral de SST, Calidad y Medio Ambiente aplica a todos los colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes de ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S. y ED SOFTWARE Y DESARROLLO S.A.S.. El alcance incluye la mejora continua de las condiciones laborales, la prevención de riesgos y la implementación de medidas para la seguridad vial en los desplazamientos laborales.

HUMBERTO QUINTERO HERRERA

Representante Legal

ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S.

ED SOFTWARE Y DESARROLLO S.A.S.

hquintero@estrategiasdocumentales.com

FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4: A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.

Firma electrónica



HUMBERTO QUINTERO HERRERA

+57 3165214555

02-January-2025 17:01:45

Código firma 4856

hquintero@estrategiasdocumentales.com



TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



POLITICA SST Y ASIGNACION DE RECURSOS

Creado por:	LUZ FANY QUINTERO FIGUEROA (lquintero@estrategiasdocumentales.com)
Fecha creación:	30/December/2024 16:47:59
Región:	Colombia / Colombia
ID Móvil:	57 3185712990
ID Transacción:	73698595-bb6a-42df-bcfd-aa5be59576aa

DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. LUZ FANY QUINTERO FIGUEROA (lquintero@estrategiasdocumentales.com) ha creado el documento con nombre POLITICA SST Y ASIGNACION DE RECURSOS. 30/December/2024 16:47:59
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a HUMBERTO QUINTERO HERRERA (hquintero@estrategiasdocumentales.com) para su firma. 30/December/2024 16:47:59
3. Firmante HUMBERTO QUINTERO HERRERA (hquintero@estrategiasdocumentales.com) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 02/January/2025 17:01:08 - Dirección IP: 187.157.96.234
4. Firmante HUMBERTO QUINTERO HERRERA (hquintero@estrategiasdocumentales.com) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 4856 (+573165214555). 02/January/2025 17:01:46