

**DISEÑO LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE COLOMBIA BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015**



**MARÍA FERNANDA BAYONA GÓMEZ**

**UNIVERSIDAD ECCI**  
**VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA**  
**ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL**  
**TRABAJO**  
**BOGOTÁ, D.C. 2017**

**DISEÑO LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE COLOMBIA BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015**

**MARÍA FERNANDA BAYONA GÓMEZ**

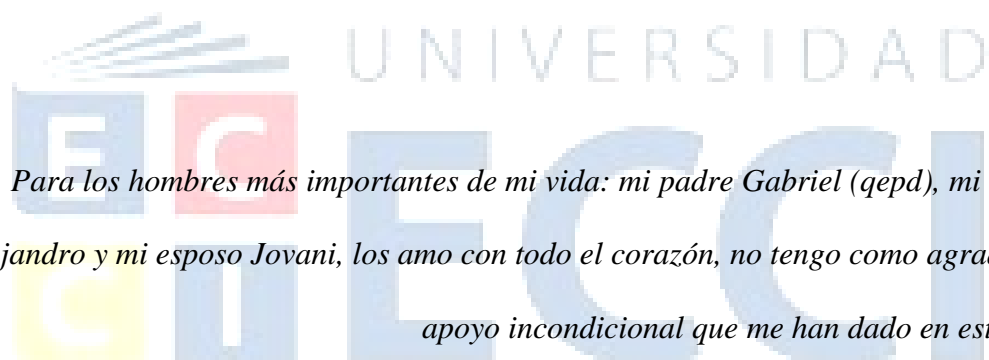
**Trabajo de Grado para optar por el título de Especialista en Gerencia de la Seguridad y**

**Salud en el Trabajo**

**Asesora: CLAUDIA LILIANA INFANTE RINCÓN**

**Magister en Docencia**

**ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES  
VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO  
BOGOTÁ, D.C.2017**



*Para los hombres más importantes de mi vida: mi padre Gabriel (qepd), mi hijo Diego Alejandro y mi esposo Jovani, los amo con todo el corazón, no tengo como agradecerles el apoyo incondicional que me han dado en este proceso.*

## **Resumen**

Esta investigación tuvo como objetivo desarrollar la estructura documental exigida por el Decreto 1072 de 2015 en cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST para la Universidad Autónoma de Colombia, el trabajo se sustentó en fundamentos teóricos emanados desde la Ley Colombiana y la aplicación de Normas y Guías estandarizadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Estandarización-Icontec.

La estructura documental del SGSST se elaboró a partir de la GTC 45 de 2012 para diseñar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, de acuerdo a la valoración se realizó una ponderación de los riesgos más altos para poder construir los programas en SGSST con sus respectivos indicadores, también se elaboró la matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole, el manual de SGSST y los procedimientos obligatorios exigidos por el Decreto 1072.

Palabras clave: SGSST, programas, riesgos, peligros, requisitos, programas, procedimientos

## **Summary**

This research aimed to develop the documentary structure required by Decree 1072 of 2015 regarding the Occupational Safety and Health Management System SGSST for the Autonomous University of Colombia, the work was based on theoretical foundations emanating from the Colombian Law and The application of Standards and Guides standardized by the Colombian Institute of Technical Standards and Standardization - Icontec.

The documentary structure of the SGSST was elaborated from GTC 45 of 2012 to design the matrix of identification of hazards and valuation of risks, according to the valuation we performed a weighting of the highest risks to be able to construct the programs in SGSST with

Their respective indicators, the matrix for the identification of legal and other requirements, the SGSST manual and the mandatory procedures required by Decree 1072 were also elaborated.

Key words: SGSST, programs, risks, hazards, requirements, programs, procedures



## **Introducción**

Por medio de la Dirección de Riesgos Laborales, el Ministerio de Trabajo publicó el Decreto 1443 de 2014 ahora Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, estableció en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Este sistema de gestión tiene por objeto que los empleadores o contratantes desarrollen un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que permita gestionar los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los trabajadores independientemente de la modalidad de contratación.

Teniendo en cuenta la importancia de prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo a los cuales están expuestos los trabajadores, el SGSST a través del proceso de implementación brinda las herramientas para promover y proteger la salud de los trabajadores.

La implementación del SGSST debe ser liderada e implementada por el empleador, guiándose fundamentalmente en los principios del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), de tal manera que logre la aplicación de las medidas prevención y control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, reduciendo al mínimo los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se puedan presentar.

El presente trabajo desarrolla la estructura documental para la Fundación Universidad Autónoma de Colombia en su SGSST en el proceso de implementación desde la fase inicial con el planteamiento de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, además de la matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole, la definición de los programas de

SST que se derivan de la priorización de los riesgos identificados, los indicadores y los procedimientos obligatorios que establece el Decreto 1072.

### Contenido

Resumen .....	4
Introducción.....	6
Contenido.....	7
Título de la investigación.....	10
Problema de la investigación.....	10
Descripción del problema.....	10
Formulación del problema.....	10
Objetivos de la investigación.....	11
Objetivo general.....	11
Objetivos específicos.....	11
Justificación y delimitación de la investigación.....	11
Justificación.....	11
Delimitación.....	12
Marco de referencia de la investigación.....	12
Marco teórico.....	12
Marco conceptual.....	16
Marco Legal.....	22
Reglamentación legal colombiana e internacional relacionada con SST.....	22
Tipo de Investigación.....	28
Diseño Metodológico.....	28

Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.....	29
Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole.....	35
Estandarización de la documentación del SGSST.....	36
Documentación de procedimientos del SGSST.....	39
Fuentes para la obtención de información.....	42
Fuentes primarias.....	42
Fuentes secundarias.....	42
Textos.....	42
Normas de la FUAC .....	42
Normas Internacionales .....	42
Internet .....	42
Resultados de la investigación .....	43
Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.....	43
Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole.....	43
Estandarización de la documentación del SGSST.....	43
Documentación de procedimientos del SGSST.....	44
Recursos.....	44
Personal requerido.....	44
Insumos y equipos requeridos.....	44
Cronograma.....	45
Conclusiones.....	45
Bibliografía.....	45
Anexo 1: Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la FUAC	



Anexo 2: Procedimiento identificación de peligros, valoración de riesgos

Anexo 3: Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole de la FUAC

Anexo 4: Procedimiento elaboración y actualización de la matriz legal

Anexo 5: Procedimiento elaboración y control de documentos del SGI

Anexo 6: Procedimiento control de registros

Anexo 7: Procedimiento trabajo seguro en alturas

Anexo 8: Procedimiento inspecciones en SST

Anexo 9: Procedimiento reporte e investigación de accidentes e incidentes

Anexo 10: Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales

Anexo 11: Procedimiento uso de elementos de protección personal EPP

Anexo 12: Procedimiento conformación y funcionamiento del COPASST

Anexo 13: Procedimiento capacitación y entrenamiento

Anexo 14: Procedimiento inducción y reinducción del personal

Anexo 15: Procedimiento preparación y respuesta ante emergencias

Anexo 16: Procedimiento gestión del riesgo en SST

Anexo 17: Procedimiento comunicación, toma de conciencia y consulta para SST

Anexo 18: Procedimiento promoción y prevención en salud

Anexo 19: Procedimiento reporte de actos o condiciones inseguras

Anexo 20: Procedimiento reubicación laboral

Anexo 21: Procedimiento señalización de áreas

Anexo 22: Procedimiento trabajo seguro con electricidad

Anexo 23: Procedimiento auditorías internas

Anexo 24: Procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora

Anexo 25: Procedimiento gestión del cambio en SST

Anexo 26: Procedimiento revisión por la dirección

### **Título de la Investigación**

Diseño la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST para la Fundación Universidad Autónoma de Colombia basado en el Decreto 1072 de 2015.

### **Problema de investigación**

#### **Descripción del problema**

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia es una Institución de Educación Superior con 45 años de existencia, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá que alberga en su personal docente y administrativo aproximadamente 900 trabajadores, con motivo de la obligatoriedad de implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) producto de la expedición del Decreto 1072 de 2015, a la fecha la Universidad no cuenta con una implementación real de este sistema de gestión, el cual debe estar listo para el 31 de enero de 2017 cuando el Ministerio de Trabajo venga a realizar la pertinente inspección de rigor.

Al no cumplir con la implementación del SG-SST, previsto en el Decreto 1072 de 2015, la Universidad podría verse abocada al riesgo de cierre temporal o sanciones pecuniarias con cuantías aproximadas a los 1000 SMLV.

#### **Formulación del problema**

¿Cómo asegurar que la Fundación Universidad Autónoma de Colombia cumpla con las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 para la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)?

## **Objetivos de la investigación**

### **Objetivo general**

Diseñar la estructura de la documentación solicitada en los requisitos legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### **Objetivos específicos**

1. Desarrollar la política, objetivos, planes y programas solicitados por el Decreto 1072 de 2015 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
2. Estandarizar la totalidad de la documentación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
3. Documentar los procedimientos solicitados por el Decreto 1072 de 2015 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

## **Justificación y delimitación de la investigación**

### **Justificación**

Para la Fundación Universidad Autónoma de Colombia es fundamental cumplir con los requisitos legales de carácter obligatorio establecidos por el Ministerio de Trabajo frente al Decreto 1072 de 2015 en lo pertinente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al no contar con los insumos para poder establecer requerimientos como la

política, objetivos, planes, programas y procedimientos solicitados por el Decreto 1072 la Universidad debe realizar esta actividad de documentar el SG-SST antes de finalizar el año 2016. Este proyecto de investigación es pertinente a la problemática en la cual se encuentra la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, puesto que le brindará los elementos documentales solicitados por el Decreto 1072 de 2015 para su posterior fase de implementación, mitigando el riesgo de sanciones o multas por incumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

### **Delimitación**

La limitación de tiempo es el factor fundamental en el presente proyecto pues no se dispone de más de un semestre para poder lograr establecer la estructura de la documentación del SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el espacio para desarrollar la investigación es la Fundación Universidad Autónoma de Colombia ubicada en la Calle 12 No. 4-30 Sede XX y XXX Aniversario en la ciudad de Bogotá D.C., los recursos financieros, humanos y tecnológicos para la realización del presente trabajo están dados por la capacidad del grupo investigador para poder suplir lo pertinente a destinación de tiempo, transporte, alimentación y papelería entre otros aspectos.

### **Marco de referencia de la investigación**

#### **Marco teórico**

Antes de la aprobación del Decreto 1072 de 2015, el Gobierno Colombiano había dado su aval en la aprobación del Decreto 1443 de 2014, el cual estableció igualmente la obligatoriedad de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para todas las empresas públicas y privadas que operan en el territorio nacional y cuyo número de trabajadores sea igual o superior a 10 personas.

Uno de los antecedentes legales predecesor de esta importante norma era la Resolución 1016 de 1989, el cual se centraba en el programa de salud ocupacional, enfocado en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo e higiene y seguridad industrial.

El programa de salud ocupacional establecido en su momento buscaba preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores, este fue en su momento un programa de papel y con muy poca gestión.

Surgió entonces la necesidad de implementar un Sistema de Gestión que permitiera una adecuada ejecución y control de las actividades planificadas, que coadyuvaran al desarrollo de la organización y cada proceso a través de mecanismos, seguimientos y evaluaciones en pro de la mejora continua.

En las condiciones anteriormente descritas surge en el 2014 el Decreto 1443 por el cual se estableció la obligatoriedad de implementar en todas las organizaciones colombianas el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, hoy recopilado en el Decreto 1072 de 2015 como una herramienta gerencial por medio de la cual se hace seguimiento a la gestión de la seguridad y salud de los trabajadores por los efectos de los riesgos según la labor que realizan. Este sistema de gestión se encuentra sustentado en el ciclo PHVA y la mejora continua.

El ciclo “planificar, hacer, verificar, actuar” fue desarrollado inicialmente en la década de 1920 por Walter Shewhart, y fue popularizado luego por Edward Deming, razón por la cual frecuentemente es conocido como “Ciclo Deming”. Dentro del contexto de un Sistema de Gestión, el PHVA es un ciclo dinámico que puede desarrollarse dentro de cada proceso de la organización y en el sistema de procesos como un todo. Está íntimamente ligado con la planificación, implementación, control y mejora continua. (VILLA, 2007)

Los principales cambios introducidos con la aprobación del Decreto 1443 hoy 1072 de 2015 fueron:

1. EL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL, en adelante se denominará COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST
2. Obligatoriamente contar con una matriz de Requisitos Legales Actualizada
3. El establecimiento de una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. La facultad de incluir criterios de Selección y Evaluación a contratistas.
5. Mantener disponible y debidamente actualizada toda la documentación relacionada con el SG-SST
6. Los Responsables del Sistema debe tomar un curso de Cincuenta (50) Horas el SG-SST.
7. Realizar una Auditoría anual al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

De la misma forma la implementación del Decreto 1072 de 2015 conlleva establecer una cultura del autocuidado en la cual los colaboradores cobran un papel fundamental en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Otro de los cambios sustanciales que introdujo este Decreto es el reconocimiento y la cobertura en términos de implementación del SG-SST para los trabajadores de planta de la empresa, para los contratistas, cooperantes y visitantes, garantizando en todos ellos las condiciones para la protección, preservación y mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente el Decreto 1072 establece responsabilidades concretas para los empleadores, entre las cuales se pueden destacar las siguientes:

1. Definir, firmar y divulgar la política de SG-SST, a través de documento escrito.
2. Asignación y comunicación de responsabilidades.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa.
4. Definición de recursos.
5. Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
6. Gestión de los peligros y riesgos.
7. Plan de trabajo anual en SST.
8. Prevención y promoción de riesgos laborales.
9. Participación de los trabajadores.
10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las empresas.
11. Integración

Para las empresas colombianas migrar a un esquema interno de Sistema de Gestión para la administración de la seguridad y salud en el trabajo, representa un gran avance en términos gerenciales, desde la propia formulación de las normas que constituyen el marco legal y la estructura fundamental de la regulación de la seguridad y salud en el trabajo.

El esquema del sistema de gestión como parte de la legislación interna, posiciona a Colombia como uno de los países suramericanos con mayor avance y proyección en torno a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

El Gobierno Nacional a través del Decreto No. 052 del 12 de enero de 2017, informa que se amplía el plazo para que todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), a partir del 1 de junio de 2017, según lo estipulado por el Ministerio de Trabajo, a través del Decreto 1072 de 2015.

#### **Marco conceptual (COLOMBIA, 2015)**

- Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.



- Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- Autorreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
- Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

- Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes
- intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y

coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

- Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.
- Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

- Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromiso a toda la organización.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.
- Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

- Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.
- Seguridad y salud en el trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.(Decreto 1443 de 2014, art. 3)
- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso

lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

## **Marco Legal**

### **Reglamentación legal colombiana e internacional relacionada con salud y seguridad en el trabajo**

#### 1. Ley 9 de 1979

Por la cual se dictan Medidas Sanitarias: Establece entre los principales aspectos relevantes la obligación de registrar y notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo.

#### 2. Resolución 1016 de 1989

Obliga a los empleadores a contar con un programa de Salud Ocupacional, específico y particular, de conformidad con sus riesgos potenciales y reales y el número de los trabajadores. Los obliga a destinar los recursos humanos financieros y físicos, para el desarrollo y cumplimiento del programa de Salud Ocupacional, de acuerdo a la severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos.

#### 3. Decreto 1295 de 1994

Por medio de este Decreto el Ministerio de la Protección Social determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales y con las ediciones y modificaciones de la Ley 777 de 2002 se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

#### 4. Decreto 1072 de 2015

Por cual se recopilan las normas vigentes del sector trabajo y se establece en el Capítulo 6 la obligatoriedad de implementar el SG-SST.

#### 5. Constitución Política de Colombia

Aparece la salud ocupacional cuando se habla de proteger al trabajo, a la mujer cabeza de familia, los discapacitados, el estatuto del trabajo y la seguridad social porque en toda actividad laboral el Estado protege la salud de los trabajadores, como el derecho a la vida en los sitios y puestos de trabajo. Los artículos de la Constitución política de Colombia que propenden por la salud ocupacional y la seguridad industrial son: Artículos 1, 2, 25, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 53. La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. - Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.

#### 6. Ley 100 de 1993

La estructura de la Seguridad Social en Colombia fue establecida en la Ley 100 y consta de tres componentes, cada uno de los cuales tiene su legislación propia, sus propios entes ejecutores y sus entes fiscales para su desarrollo; consta de cuatro componentes:

- AFP: Administradora de fondos y cesantías.
- EPS: Empresas promotoras de salud.
- ARP: Administradora de riesgos profesionales.

El Sistema de Riesgos Profesionales, lo conforman un conjunto de normas y procedimientos para prevenir, proteger y atender a los trabajadores de las enfermedades profesionales y los accidentes que les ocurra por el trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.

7. Resolución 02013 de 1986

Expedida por el Ministerio de la Protección Social para reglamentar la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

8. Resolución 2346 de 2007

La presente resolución se aplica a todos los empleadores, empresas públicas o privadas, contratistas, subcontratistas, entidades administrativas de riesgos profesionales, personas naturales y jurídicas prestadoras o proveedoras de servicios de salud ocupacional, entidades promotoras de salud, instituciones prestadoras de servicios de salud y trabajadores independientes del territorio nacional.

9. Resolución 1401 de 2007

La presente resolución se aplica a los empleadores públicos y privados, a los trabajadores dependientes e independientes, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral; a las administradoras de riesgos profesionales; a la policía nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las fuerzas militares.

10. Norma Técnica Colombiana (Ntc-Ohsas 18001:2007) e: occupational health and safety management systems

Las normas OHSAS 18000, son una serie de estándares voluntarios internacionales relacionados con la gestión de seguridad y salud ocupacional; toman como base para su elaboración las normas 8800 de la British Standard.



11. Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración. (Gtc-45)

Esta guía tiene por objeto dar parámetros a las empresas en el diseño del panorama de factores de riesgo, incluyendo la identificación y valoración cualitativa de los mismos.

12. Decreto 1507 de 2014

Manual único para la calificación de la pérdida de capacidad laboral y ocupacional, instrumento técnico para la pérdida de capacidad laboral y ocupacional de cualquier origen – la norma en comento es aplicable a todos los habitantes del territorio nacional, trabajadores públicos, oficiales y semioficiales en todos sus órdenes y a los trabajadores del sector privado.

13. Decreto 1477 de 2014

La nueva tabla de enfermedades se desarrolla en dos partes; Primera agentes de riesgo para prevenir las enfermedades en las activas laborales; Segunda parte Grupos de enfermedades para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados - DE LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD; si la enfermedad no se encuentra en la tabla de enfermedades laborales pero se encuentra relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral.

14. Decreto 171 de 2016

Modifica el artículo 2,2,4,6,37 del Decreto 1072 de 2015 Aplaza y unifica el término para la implementación del SG-SST para todas las empresas del país al 31 de enero de 2017

Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y

del sector cooperativo, así como las empresas servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a más tardar el 31 de enero de 2017.

15. Código sustantivo del trabajo 2663 de 1950

El empleador debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.- El empleador debe proporcionar sin demora al trabajador accidentado o que padezca enfermedad profesional, la asistencia médica necesaria.- El empleador puede contratar libremente la asistencia médica que debe suministrar.

16. Ley 1575 de 2012

Las brigadas contraincendios industriales, comerciales, y similares, deberán capacitarse ante las instituciones bomberiles, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Las brigadas y sus integrantes no podrán utilizar símbolos, insignias, uniformes o cualquier otro distintivo exclusivo de los bomberos de Colombia.

17. Resolución 256 de 2014

La norma reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energéticos, industriales, petroleros, mineros, portuarios, comerciales y similares. – términos y definiciones que se deben aplicar a los términos usados en la presente resolución. - brigadas contra incendio- Los brigadistas contraincendios deberán ser escogidos entre los trabajadores de la organización

18. Ley 1616 de 2013

Las Administradoras de Riesgos Laborales dentro de las actividades de promoción y prevención en salud deberán generar estrategias, programas, acciones o servicios de promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental, y deberán garantizar que sus empresas afiliadas

incluyan dentro de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo

#### 19. Resolución 4568 de 2014

Mediante la Ley 1639 de 2013 se establecieron algunas medidas para fortalecer la prevención, protección y atención integral a las víctimas de crímenes con ácidos o sustancias similares o corrosivas. Es así como la citada ley dispuso la creación de una ruta de atención integral para las víctimas, la cual fue reglamentada a través del Decreto 1033 de 2014. Estableciéndose como uno de sus componentes, la atención integral en la salud, que incluye la atención de los primeros auxilios. De lo anterior, se desprende esta Resolución(4568), por la cual se adopta el protocolo de atención de urgencias a víctimas de ataques con agentes de ácidos.

#### 20. Resolución 4502 de 2012

La expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de seguridad y salud en el trabajo a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo, definidos por el artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, estará a cargo de las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud.- Las licencias de seguridad y salud en el trabajo otorgadas tendrán una vigencia de diez (10) años y podrán ser renovadas por un término igual, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados.

#### 21. Resolución 2400 de 1979

Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

#### 22. Decreto 052 de 2017

Amplía el plazo para que todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de

economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), a partir del 1 de junio de 2017, según lo estipulado por el Ministerio de Trabajo, a través del Decreto 1072 de 2015.

### 23. Resolución 1111 de 2017

Estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

#### **Tipo de Investigación**

Para el conocimiento de los hechos se empleó el tipo de investigación descriptivo ya que el trabajo realizado se centra en la observación y descripción de la seguridad del entorno así como en las actividades que puedan comprometer la salud de los trabajadores de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia y que sean objeto de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

#### **Diseño Metodológico**

La metodología empleada para la recolección de la información relacionada con la documentación que se debe elaborar para cumplir con los requisitos legales del Decreto 1072 de 2015 en cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUAC se sustentó en primera instancia en el desarrollo de entrevistas y mesas de trabajo con la Unidad de Talento Humano-Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las entrevistas con los funcionarios y los Jefes de dependencia encargados de los diferentes procedimientos, incluyendo la recopilación de información adicional al procedimiento como formatos, instructivos, guías de trabajo y demás utilizadas en la actualidad; a esto se adiciona la visita , el trabajo de campo con la recolección de una evidencia objetiva y un análisis de datos históricos.

Seguidamente se ordenará y estandarizará la información recopilada y se elaborará la documentación solicitada por el Decreto 1072 de 2015, esto incluye la normalización de formatos, después de esta fase se realiza la respectiva validación con Unidad de Talento Humano-Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos**

Para la elaboración del documento maestro de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la Universidad se tomará como base la Guía Técnica Colombiana GTC-45 de 2012 del ICONTEC, siguiendo los siguientes parámetros:

1. Se procede a identificar los peligros, valorar riesgos y determinar controles con base en lo dispuesto en la Guía Técnica 45 (GTC 45)
2. Para la recolectar la información se utilizan varios mecanismos que permiten construir una identificación integral teniendo como propósito establecer los controles en fuente, medio y trabajador. Para la recopilación de la información se emplea: Observación directa, Inspección planeada NTC 4114, Históricos de accidentalidad de la institución.
3. Como primera etapa de la identificación de peligros, la inspección planeada se realiza con el fin de identificar aquellos controles existentes, condiciones inseguras y procedimientos de seguridad presentes en cada área a fin de consignarlos en la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS.
4. La clasificación de los procesos para poder identificar los peligros y valorar los riesgos presentes en la Universidad se realiza, con base en el Mapa de Procesos del Sistema de

Gestión de la Universidad aprobado por el Consejo Directivo, el cual define los procesos para la prestación del servicio en los niveles estratégico, misional y de apoyo, a través del mapa de procesos se definen las tareas y actividades, con base en el Manual de Funciones y la observación en sitio.

5. La identificación de peligros es desarrollada basados en el anexo A de la Guía Técnica 45 (GTC 45), conforme en los resultados de la inspección planeada registrados en el FOR-09-015 INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS. Se incluyen todos aquellos relacionados con cada actividad laboral, considerando quién, cuándo y cómo puede resultar afectado.
6. La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debería determinar lo siguiente:  $NR = NP \times NC$  en donde: NP = Nivel de probabilidad (véase el numeral 2.24), NC = Nivel de consecuencia (véase el numeral 2.21). A su vez, para determinar el NP se requiere:  $NP = ND \times NE$  en donde: ND = Nivel de deficiencia (véase el numeral 2.22, NE = Nivel de exposición (véase el numeral 2.23). Para determinar el ND se puede utilizar la Tabla 1, a continuación:

Tabla 1. Determinación del nivel de deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
<b>MUY ALTO (MA)</b>	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
<b>ALTO (A)</b>	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
<b>MEDIO (M)</b>	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.

<b>BAJO (B)</b>	No se asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV)
-----------------	--------------------	---

Fuente. GTC 45/2012

7. Posteriormente se determina el nivel de exposición como se observa en la siguiente

Tabla:

Tabla 2. Determinación del nivel de exposición

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
<b>CONTINUA (EC)</b>	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
<b>FRECUENTE (EF)</b>	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
<b>OCASIONAL (EO)</b>	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
<b>ESPORADICA (EE)</b>	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente. GTC 45/2012

8. Posteriormente se Para determina el nivel de probabilidad y se combinan los resultados de las Tablas 1 y 2, en la Tabla 3.

Tabla 3. Determinación del nivel de probabilidad

Niveles de Probabilidad		Nivel de Exposición NE			
		4	3	2	1
<b>Nivel de Deficiencia ND</b>	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-8	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-14	B-2

Fuente. GTC 45/2012

9. El resultado de la Tabla 3, se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la

Tabla 4:

Tabla 4. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de Probabilidad	Valor de NP	Significado
<b>MUY ALTO (MA)</b>	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
<b>ALTO (A)</b>	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.

<b>MEDIO (M)</b>	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
<b>BAJO (B)</b>	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente. GTC 45/2012

10. Se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la Tabla 5.

Tabla 5. Determinación del nivel de consecuencias

Nivel de consecuencias	NC	Significado
		Daños personales
<b>Mortal o catastrófico (M)</b>	100	Muerte (s)
<b>Muy grave (MG)</b>	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez).
<b>Grave (G)</b>	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
<b>Leve (L)</b>	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

11. Para evaluar el nivel de consecuencias, se tiene en cuenta la consecuencia directa más grave que se pueda presentar en la actividad valorada. Los resultados de las Tablas 4 y 5 se combinan en la Tabla 6 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la Tabla 7.

Tabla 6. Determinación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente. GTC 45/2012

Tabla 7. Significado del nivel de riesgo

Nivel de Riesgo	NR	Significado
-----------------	----	-------------



<b>I</b>	4 000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
<b>II</b>	500-150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
<b>III</b>	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
<b>IV</b>	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente. GTC 45/2012

12. Una vez determinado el nivel de riesgo, la Universidad debe decidir cuáles riesgos son aceptables y cuáles no. En una evaluación completamente cuantitativa es posible evaluar el riesgo antes de decidir el nivel que se considera aceptable o no aceptable. Sin embargo, con métodos semicuantitativos tales como el de la matriz de riesgos, la organización debe establecer cuáles categorías son aceptables y cuáles no. Para hacer esto, la Universidad debe primero establecer los criterios de aceptabilidad, con el fin de proporcionar una base que brinde consistencia en todas sus valoraciones de riesgos. Esto debe incluir la consulta a las partes interesadas y debe tener en cuenta la legislación vigente. Ver Tabla 8.

Tabla 8. Aceptabilidad del riesgo

<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Significado</b>
<b>I</b>	No Aceptable
<b>II</b>	No Aceptable o Aceptable con control específico
<b>III</b>	Aceptable
<b>IV</b>	Aceptable

Fuente. GTC 45/2012

13. Se debe elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera. Se lleva a cabo basado en la jerarquización de los controles: eliminación, sustitución,

controles de ingeniería, controles administrativos / señalización, elementos de protección personal. Para establecer los controles la Universidad debe tener en cuenta:

- a. Número de trabajadores expuestos: importante tenerlo en cuenta para identificar el alcance del control que se va a implementar.
  - b. Peor consecuencia: aunque se han identificado los efectos posibles, se debe tener en cuenta que el control que se va a implementar evite siempre la peor consecuencia al estar expuesto al riesgo.
  - c. Existencia requisito legal asociado: la organización podría establecer si existe o no un requisito legal específico a la tarea que se está evaluando para tener parámetros de priorización en la implementación de las medidas de intervención.
  - d. Sin embargo, la Universidad puede determinar nuevos criterios para establecer controles que estén acordes con su naturaleza y extensión de la misma.
14. Con base a la información de la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS se elaboran los Programas de SST para los principales riesgos identificados en la Institución, de acuerdo a la priorización realizada.

### **Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole**

Para establecer los lineamientos para la Identificación, acceso, actualización, divulgación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean aplicables a las actividades y servicios desarrollados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia. Se tomará en cuenta la siguiente metodología:

1. Conforme a MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS, se identifican los requisitos legales teniendo en cuenta

las siguientes fuentes de consulta: Diario Oficial, Ministerio de Trabajo, Comunicaciones de las entidades de riesgos laborales y de seguridad social (ARL, EPS y AFF) Ministerio de salud y de la Protección Social, Instituto Distrital de Gestión del Riesgo IDIGER, Ministerio de Transporte, Ministerio de Salud, Secretaria de Salud, Comité de Ayuda Mutua entre instituciones de educación superior. Aseguradora de Riesgos Laborales, Otros consultores.

2. El Profesional Jurídico de la Unidad de Talento Humano informará al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo los nuevos cambios a la legislación a fin de que el coordinador los incluya dentro de la matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE. En el caso de identificar normas derogadas o que pierdan su vigencia, se deberán extraer de la hoja de cálculo de la matriz general y se deberá copiar en la hoja identificada para tal fin.
3. Los trabajadores, los contratistas y proveedores podrán acceder a la MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE a través de la página web de la Fundación Universidad Autónoma [www.fuac.edu.co](http://www.fuac.edu.co), en correos electrónicos interinstitucionales se realizara la divulgación de la normatividad más actualizada en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Se verificaran permanentemente las fuentes de información de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo insertando la normatividad nueva que sea emanada en la materia.
5. Teniendo en cuenta los diferentes contratos que suscriba la Universidad en calidad de contratista se realizará la identificación de los requisitos en la MAT-09-004 MATRIZ DE

## IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE.

### **Estandarización de la documentación del SGSST**

La metodología para realizar el control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, se realiza a través de las etapas de elaboración, revisión, aprobación, actualización, divulgación y acceso; así como conservación de los registros de manera controlada. Garantizando que sean legibles, fácilmente identificables, accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, con el fin de que la documentación pueda ser utilizada de manera confiable a todos los líderes de los procesos, funcionarios, estudiantes, contratistas y proveedores de la Institución. Para este efecto se tiene establecida la siguiente metodología:

1. Se debe identificar la necesidad de crear o actualizar los documentos del Sistema de Gestión Integrado, parte de las siguientes entradas:
  - a. Decisión del responsable del proceso.
  - b. Creación o modificación de los requisitos legales.
  - c. Decisión del responsable del proceso.
  - d. Decisión del Consejo Directivo.
  - e. Resultados de auditorías internas
  - f. Cambios de la estructura organizacional.
  - g. Creación o actualización de métodos, procesos y procedimientos.
  - h. Observación de los trabajadores, líderes de procesos y personas interesadas.
2. El Líder del Proceso deberá enviar un correo electrónico a Calidad FUAC [calidad@fuac.edu.co](mailto:calidad@fuac.edu.co) , con la “Solicitud de creación, actualización y eliminación de

documentos” FOR-04-002, anexando el nuevo documento a elaboración, actualización y/o eliminación.

3. El responsable de coordinar el Sistema de Gestión Integrado (SGI), revisara y gestionara la aprobación de las solicitudes recibidas, los cambios que sufrirán los documentos, la causa del cambio y la afectación a la gestión del cambio. El Profesional encargado de coordinar el Sistema de Gestión Integrado, revisara la conformidad del documento frente a la estructura planteada en el presente documento. En el caso de que el documento no sea conforme con las directrices establecidas, el Profesional encargado de coordinar el Sistema de Gestión Integrado SGI, enviara una notificación al Líder de Proceso con las correcciones a realizar.
4. De ser aprobada la solicitud de acuerdo a la característica del cambio propuesto por el Líder de Proceso, el Profesional encargado de coordinar el Sistema de Gestión Integrado SGI actualizara el “Listado Maestro de Documentos Internos” FOR-004-001.
5. El Profesional encargado de coordinar el Sistema Integrado de Gestión SIG subirá el documento en su versión final a la red, garantizando su disponibilidad. Adicionalmente informara por correo masivo a los todos funcionarios y partes interesadas, del nuevo documento. Es responsabilidad del Líder del Proceso la divulgación del cambio que tuvo el documento (creación, actualización o eliminación del documento).
6. El tipo de almacenamiento y tiempo de retención estará dado por las directrices que emitan el Archivo Institucional y la Secretaria General sobre lo pertinente. Ver “Procedimiento Control de Registros” PRO-04-002
7. El profesional encargado del Sistema de Gestión Integrado debe asegurar:
  - a. El no uso de los documentos obsoletos.


- b. La custodia documental del Sistema de Gestión Integrado
  - c. El control documental mediante revisión semestral.
  - d. La realización semanal del backup de la RED.
  - e. Asignarle marca de agua que indique "Copia No controlada" a los documentos, los cuales no deben ser modificados e impresos sin autorización, la marca de agua cambia su estado a "Copia Controlada" cuando sea la profesional del SGI que autoriza la impresión del documento.
  - f. La codificación de todos los documentos, si es anulado o pasa a otro proceso, la codificación que deja dicho documento no puede ser utilizada para otros.
  - g. Que los procesos manejen los documentos autorizados por el Sistema de Gestión Integrado en la ejecución de sus labores, responsabilidad que comparte con todos los funcionarios de la FUAC.
  - h. Que los documentos en copia dura deben mantenerse en fólderes y en perfectas condiciones, sin tachaduras ni manchas.
  - i. Que los documentos que nacen electrónicos se deben diligenciar y conservar de manera digital, para que no pierdan sus características de autenticidad.
8. La conservación de los documentos de origen externo, responsabilidad que comparte con los Líderes de Procesos, los cuales deben estar al tanto cuando surja una nueva modificación del documento para solicitar su actualización.


### **Documentación de procedimientos del SGSST**

La documentación de procedimientos del Sistema de Gestión de SST se realizará mediante entrevistas, observación directa y validación con el Líder de Proceso, teniendo en cuenta el

diligenciamiento de la siguiente plantilla que define la estructura de los procedimientos documentados del Sistema, la cual se muestra a manera de ejemplo:

- Encabezado: Corresponde a los datos generales del procedimiento.

	<b>NOMBRE COMPLETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Aprobado</b> Fecha de aprobación
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Unidades y/o Áreas responsables del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> Número de versión

	<b>TRABAJO SEGURO EN ALTURAS</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-004</b>	<b>Unidad de Talento Humano Área de Salud y Seguridad en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

- Logo símbolo: El logo símbolo a usar en los documentos del Sistema de Gestión Integrado, es el definido por el Manual de Imagen de la Institución, tal como se muestra a continuación:



- Nombre del Documento: En este espacio se debe indicar el nombre del documento que se está elaborando
- Código: La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realiza de manera alfanumérica, los códigos son asignados por la Oficina de Planeación una vez el documento es aprobado por parte del Líder del Proceso que lo haya solicitado.
- Codificación de los Documentos: Para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión se utiliza la siguiente codificación:



Los campos alfanuméricos fueron definidos por asociación nemotécnica y serán utilizados para integrar el código de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de la siguiente forma:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
<b>Caracterización de Proceso</b>	CAR
<b>Manual</b>	MAN
<b>Procedimiento</b>	PRO
<b>Formato</b>	FOR
<b>Guía</b>	GUI
<b>Instructivo</b>	INS
<b>Indicador</b>	IND
<b>Matriz</b>	MAT
<b>Plan</b>	PLA
<b>Programa</b>	PGR

Los procesos y los procedimientos serán definidos por asociación nemotécnica y serán utilizados para integrar el código de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de la siguiente forma, es importante resaltar que cada proceso tendrá los procedimientos que estime adecuados para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión, el consecutivo de los procedimientos se asignara de manera ascendente:

NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
<b>01 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	001
	002
<b>02 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	001
	002
<b>03 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	001
	002
<b>04 FORMACIÓN Y APRENDIZAJE</b>	001
	002
<b>05 INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN (I+D+i)</b>	001
	002
<b>06 EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>	001
	002
<b>07 INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD</b>	001
	002
<b>08 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	001
	002
<b>09 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	001



	002
<b>10 BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	001
	002
<b>11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA</b>	001
	002

- Objeto del procedimiento: Corresponde al objetivo general por el cual se establece el procedimiento.
- Alcance del Procedimiento: Corresponde a la delimitación del procedimiento que se va a documentar, indicando desde donde inicia y hasta donde finaliza.
- Documentos de referencia: Corresponde a los requisitos legales establecidos en Colombia para el desarrollo del procedimiento y a los requisitos reglamentarios establecidos por la Universidad y otros entes necesarios para poder ejecutar las actividades previstas en el documento.
- Funciones y responsabilidades: Corresponde a la definición de los roles de las principales instancias que ejecutan actividades dentro del procedimiento a documentar.
- Términos y definiciones: Corresponde al glosario del procedimiento
- Descripción de las actividades: Corresponde al detalle de las acciones que se deben ejecutar en el procedimiento para cumplir el objetivo, se presenta a manera de Tabla.

## **Fuentes para la obtención de información**

### **Fuentes primarias**

En el desarrollo del trabajo se utilizarán las entrevistas personales y observación directa, a cada uno de los trabajadores de las áreas y procesos de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia para la recolección de datos; para esto se celebrarán reuniones individuales y grupales en las cuales se recopilará la información precisa y necesaria para elaborar el trabajo de campo.

### **Fuentes secundarias**

**Textos**

Bibliografías relacionadas con Metodología para desarrollar el trabajo de grado y el desarrollo del programa; textos que contengan información sobre todo lo relacionado con salud y seguridad en el trabajo y sistemas de gestión.

**Documentos**

Escritos que permitan identificar el momento actual de la Universidad, su situación actual para establecer suficiente información que permita brindar un programa adecuado a sus necesidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Normas internas de la FUAC**

Acuerdos vigentes aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad que definan lineamientos relacionados con Sistemas de Gestión y Salud y Seguridad de los Trabajadores.

**Normas internacionales**

Normas ICONTEC (NTC-OHSAS 18001)

**Internet**

Páginas relacionadas con el tema de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Resultados de la investigación****Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos**

Para la elaboración del documento maestro de la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS que se adjunta en el Anexo 1 se tomará como base la Guía Técnica Colombiana GTC-45 de 2012 del ICONTEC, obteniendo como resultado la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos que se adjunta en el Anexo 1.

Igualmente se documentó y estandarizó el Procedimiento de IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS que se adjunta en el Anexo 2.

### **Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole**

Los lineamientos para la Identificación, acceso, actualización, divulgación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, que son aplicables a las actividades y servicios desarrollados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia. Se realizó en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE como consta en el Anexo 3. Adicionalmente se documentó el Procedimiento de ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE que se adjunta en el Anexo 4.

### **Estandarización de la documentación del SGSST**

La estandarización de los documentos del Sistema de Gestión de SST se realizó mediante el Procedimiento de ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN que se adjunta en el Anexo 5 y el Procedimiento de CONTROL DE REGISTROS que se adjunta en el Anexo 6.

### **Documentación de procedimientos del SGSST**

La documentación de procedimientos del Sistema de Gestión de SST se realizó mediante entrevistas, observación directa y validación con el Líder de Proceso, el producto generado se detalla en la siguiente tabla y los procedimientos se adjuntan como Anexos desde el 7 al 26 como se relaciona a continuación:

SIGLA PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA APROBACIÓN	VERSIÓN	RESPONSABLE
GTH	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASST	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PERSONAL	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	GESTIÓN DEL RIESGO EN SST	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	COMUNICACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y CONSULTA PARA EL SG-SST	19/09/2016	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	30/01/2017	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	REPORTE DE ACTOS O CONDICIONES INSEGURAS	30/01/2017	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	REUBICACIÓN LABORAL	30/01/2017	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS	30/01/2017	1.0	COORDINACIÓN SST
GTH	TRABAJO SEGURO CON ELECTRICIDAD	30/01/2017	1.0	COORDINACIÓN SST
SGI	AUDITORIAS INTERNAS SISTEMAS DE GESTIÓN	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SGI
SGI	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SGI
SGI	GESTIÓN DEL CAMBIO SGI	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SGI
SGI	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SGI	30/06/2016	1.0	COORDINACIÓN SGI

La documentación incluye el Manual del SGSST que se adjunta en el Anexo 27

## Recursos

### Personal requerido

Descripción detallada del personal requerido						
Item	Nombres y Apellidos	Profesión	Posgrado	Función básica dentro del proyecto	Dedicación Semanal	Costo Mensual
1	María Fernanda Bayona Gómez	Ingeniera Industrial	Gestión de Productividad y Calidad	Recopilar los insumos para documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUAC	20 HORAS	\$ 1.200.000,00

### Insumos y equipos requeridos

Item	Equipo o insumo	Cantidad	Propósito fundamental	Actividades que se van a realizar con el equipo o insumo	Costo
1	Computador portátil	1	Documentar el proyecto de grado	Elaboración de documentos	\$ 1.500.000,00
2	Celular	1	Guardar evidencia mediante grabaciones	Entrevistas	\$ 550.000,00
3	Resma de papel	1	Imprimir el trabajo	Impresión	\$ 9.000,00
4	Impresión	120	Imprimir el trabajo	Impresión	\$ 9.600,00

Total requerido: \$3.268.600

### Cronograma

Ítem	ACTIVIDAD	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
1	Recolección de datos y /o literatura	31 días	Agosto 29-2016	Septiembre 29-2016
2	Procesamiento de datos y/o estudio de literatura	50 días	Octubre 3-2016	Noviembre 22-2016
3	Análisis de información y resultados	90 días	Noviembre 25-2016	Febrero 20-2017
4	Elaboración del informe	30 días	Marzo 1-2017	Marzo 30-2017
5	Entrega del in forme final al director para revisión	1 día	Abril 3-2017	Abril 4-2017
6	Ajustes al informe final	15 días	Mayo 8-2017	Mayo 22-2017
7	Entrega del in forme final	1 día	Junio 5-2017	Junio 6-2017
<b>TIEMPO TOTAL DURACIÓN DEL PROYECTO</b>		<b>218 días aprox 7 meses</b>		

## Conclusiones

1. Las actividades realizadas en el trabajo de grado permitieron generar de manera efectiva la estructura de la documentación solicitada en los requisitos legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
2. Se desarrollaron la política, objetivos, planes y programas solicitados por el Decreto 1072 de 2015 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
3. Se estandarizó la totalidad de la documentación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
4. Los procedimientos solicitados por el Decreto 1072 de 2015 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia se documentaron y estandarizaron de conformidad con los requisitos exigidos.

## Bibliografía

ALCALDÍA DE MEDELLÍN. LEY 100 DE 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

A.R.P BOLIVAR. Conceptos Básicos En Salud Ocupacional. 2007.

A.R.P COLPATRIA. Guía Para La Elaboración de un Programa de Salud Ocupacional Empresarial.2003

HENAO ROBLEDO, Fernando. Introducción a la salud ocupacional. Pág. 122.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC Y CERTIFICACION. Documentación: presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá: ICONTEC. 114p.:II. (NTC-1486).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración. Bogotá: ICONTEC, 2012. 20P.:II(GTC-45).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Bogotá: ICONTEC, 2007(NTC-OHSAS 18001).

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación. 3ª ED. Bogotá: Mc Graw Hill, 1995. 246p. 160

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Seminario Nacional: Promoción de la cultura de autocuidado y la prevención de los riesgos profesionales. Julio de 2005.

SALAZAR RUIZ, Antonio. Salud ocupacional y productividad. México: Limusa, Pág. 57.


SISTEMA NACIONAL DE RIESGOS PROFESIONALES. Decreto Ley 1295 de 1994

ZÚÑIGA CASTAÑEDA, GEOVANNY. Conceptos Básicos en Salud Ocupacional y Sistema General de Riesgos Profesionales en Colombia.

### **Anexos**

Anexo 1. Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos (Formato Excel)

Anexo 2. Procedimiento Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<p><b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b></p>	<p><b>Aprobado</b> 30-06-2016</p>
<p><b>PRO-09-002</b></p>	<p><b>Unidad de Talento Humano Área de Salud y Seguridad en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b></p>	<p><b>Versión: 1</b></p>

## 1. OBJETO

Establecer las directrices para la identificación y gestión de los riesgos a fin de asegurar los controles para la prevención de lesiones y enfermedades laborales, resultantes de las actividades que desarrolla la organización.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todas las actividades en donde se identifiquen peligros, se valore los riesgos y se determinen controles, en las cuales involucren a trabajadores, contratistas y visitantes de la institución.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DE OTRA ÍNDOLE

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el sistema general de riesgos laborales”
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Guía Técnica Colombiana 45 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- Matriz de Requisitos Legales – 2015.

## 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar y reglamentar todos los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Asesor Externo (ARL):** Por orientar las acciones conducentes a la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES<sup>1</sup>

**Accidente de trabajo.** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

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

**Actividad no rutinaria.** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

**Análisis del riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.31 GTC 45) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.25) (ISO 31000).

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Competencia.** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**Diagnóstico de condiciones de trabajo.** Resultado del procedimiento sistemático para identificar, localizar y valorar “aquellos elementos, peligros o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) la naturaleza de los peligros físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo, y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los peligros citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y d) la organización y ordenamiento de las labores incluidos los factores ergonómicos y psicosociales” (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

**Diagnóstico de condiciones de salud.** Resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora” (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

**Elemento de Protección Personal (EPP).** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

<sup>1</sup> Tomados textualmente del Numeral 2 de la Guía Técnica Colombiana GTC 45-2010, publicado por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.



**Enfermedad.** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (NTC-OHSAS 18001).

**Enfermedad profesional.** Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos (Ministerio de la Protección Social, Decreto 2566 de 2009).

**Equipo de protección personal.** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.

**Evaluación higiénica.** Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

**Evaluación del riesgo.** Proceso para determinar el nivel de riesgo (véase el numeral 2.25) asociado al nivel de probabilidad (véase el numeral 2.24) y el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.21).

**Exposición.** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

**Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro (véase el numeral 2.27) y definir sus características.

**Incidente.** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal (NTC-OHSAS 18001).NOTA 1 Un accidente es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal. NOTA 2 Un incidente en el que no hay como resultado una lesión, enfermedad ni víctima Mortal también se puede denominar como "casi-accidente" (situación en la que casi ocurre un accidente).NOTA 3 Una situación de emergencia es un tipo particular de accidente. NOTA 4 Para efectos legales de investigación, tener en cuenta la definición de incidente de la resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social o aquella que la modifique, complemente o sustituya.

**Lugar de trabajo.** Espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

**Medida(s) de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

**Monitoreo biológico.** Evaluación periódica de muestras biológicas (ejemplo sangre, orina, heces, cabellos, leche materna, entre otros) tomadas a los trabajadores, con el fin de hacer seguimiento a la exposición a sustancias químicas, a sus metabolitos o a los efectos que éstas producen en los trabajadores.

**Nivel de consecuencia (NC).** Medida de la severidad de las consecuencias (véase el numeral 2.5).

**Nivel de deficiencia (ND).** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

**Nivel de exposición (NE).** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

**Nivel de probabilidad (NP).** Producto del nivel de deficiencia (véase el numeral 2.22) por el nivel de exposición (véase el numeral 2.23).

**Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo** (véase el numeral 2.31) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.24) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.21).

**Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.18) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización (NTC-OHSAS 18001).

**Peligro.** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos (NTC-OHSAS 18001).

**Personal expuesto.** Número de personas que están en contacto con peligros.

**Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias (véase el numeral 2.5).

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (NTC-ISO 9000).

**Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001).

**Riesgo aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional (NTC-OHSAS 18001).

**Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001).

**VLP. “Valores límite permisible”** son valores definidos por la American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH). El VLP se define como la concentración de un contaminante químico en el aire, por debajo del cual se espera que la mayoría de los trabajadores puedan estar expuestos repetidamente, día tras día, sin sufrir efectos adversos a la salud. En Colombia, los niveles máximos permisibles se fijan de acuerdo con la tabla de Threshold Limit Values (TLV), establecida por la American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH), a menos que sean fijados por alguna autoridad nacional competente (Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, art. 154).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Establecimiento de la metodología y recolección de la información</b>	<p>Identificar peligros, valorar riesgos y determinar controles con base en lo dispuesto en la Guía Técnica 45 (GTC 45)</p> <p>Para la recolección de la información se utilizan varios mecanismos que permiten construir una identificación integral teniendo como propósito establecer los controles en fuente, medio y trabajador. Para la recopilación de la información se emplea: Observación directa, Inspección planeada NTC 4114, Históricos de accidentalidad de la institución.</p> <p>Como primera etapa de la identificación de peligros, la inspección planeada se realiza con el fin de identificar aquellos controles existentes, condiciones inseguras y procedimientos de seguridad presentes en cada área a fin de consignarlos en la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Asesoría ARL</p>	<p>FOR-09-015 INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS</p>
2	<b>Definición de procesos, clasificación de actividades y tareas.</b>	<p>La clasificación de los procesos se realiza, con base en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Universidad aprobado por el Consejo Directivo, el cual define los procesos para la prestación del servicio en los niveles estratégico, misional y de apoyo, a través del mapa de procesos.</p> <p>Se definen las tareas y actividades, con base en el Manual de Funciones y la observación en sitio.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Asesoría ARL</p>	<p>Mapa de Procesos aprobado por el Consejo Directivo</p> <p>Acuerdo 488 de 2005 Manual de Funciones y Competencias</p>
3	<b>Identificación de los peligros</b>	<p>La identificación es desarrollada basados en el anexo A de la Guía Técnica 45 (GTC 45), conforme en los resultados de la inspección planeada registrados en el FOR-09-015 INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS. Se incluyen todos aquellos relacionados con cada actividad laboral, considerando quién, cuándo y cómo puede resultar afectado.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Asesoría ARL</p>	<p>FOR-09-015 INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS</p> <p>MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</p>

4	<b>Identificación de los controles existentes</b>	Se relacionan todos los controles que la Universidad ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro.	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo  Asesoría ARL	MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS															
5	<b>Evaluar y gestionar los riesgos</b>	<p>Calificación del riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se considera la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan.</p> <p>Definición de los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo.</p> <p>Determinación de la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de S y SO existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.</p> <p>La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible.</p> <p>Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debería determinar lo siguiente: <math>NR = NP \times NC</math> en donde: NP = Nivel de probabilidad (véase el numeral 2.24), NC = Nivel de consecuencia (véase el numeral 2.21)</p> <p>A su vez, para determinar el NP se requiere: <math>NP = ND \times NE</math> en donde: ND = Nivel de deficiencia (véase el numeral 2.22, NE = Nivel de exposición (véase el numeral 2.23)</p> <p>Para determinar el ND se puede utilizar la Tabla 1, a continuación</p> <p><b>Tabla 1. Determinación del nivel de deficiencia</b></p> <table border="1" data-bbox="344 1228 1040 1896"> <thead> <tr> <th>Nivel de deficiencia</th> <th>Valor de ND</th> <th>Significado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MUY ALTO (MA)</td> <td>10</td> <td>Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.</td> </tr> <tr> <td>ALTO (A)</td> <td>6</td> <td>Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.</td> </tr> <tr> <td>MEDIO (M)</td> <td>2</td> <td>Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.</td> </tr> <tr> <td>BAJO (B)</td> <td>No se asigna valor</td> <td>No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado	MUY ALTO (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.	ALTO (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.	MEDIO (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.	BAJO (B)	No se asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo  Asesoría ARL	MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS
Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado																	
MUY ALTO (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.																	
ALTO (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.																	
MEDIO (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.																	
BAJO (B)	No se asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro																	

(IV)

Fuente. GTC 45/2010

La determinación del nivel de deficiencia para los peligros higiénicos (físico, químico, biológico u otro) podrá hacerse en forma cualitativa (véase el Anexo C (Informativo)) o en forma cuantitativa (véase el Anexo D (Informativo)). El detalle de la determinación del nivel de deficiencia para estos peligros lo determina la organización en el inicio del proceso, ya que realizar esto en detalle involucra un ajuste al presupuesto destinado a esta labor.

**NOTA** Para determinar el nivel de deficiencia para los peligros psicosociales, la empresa puede utilizar las metodologías nacionales e internacionales disponibles, ejecutadas por un profesional experto y que esté acorde con la legislación nacional vigente, que para la fecha de elaboración de esta guía corresponde a la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.

Para determinar el NE se podrán aplicar los criterios de la Tabla 2.

**Tabla 2. Determinación del nivel de exposición**

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
CONTINUA (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
FRECUENTE (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
OCASIONAL (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
ESPORADICA (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente. GTC 45/2010

Para determinar el NP se combinan los resultados de las Tablas 1 y 2, en la Tabla 3.

**Tabla 3. Determinación del nivel de probabilidad**

Niveles de Probabilidad		Nivel de Exposición NE			
		4	3	2	1
Nivel de Deficiencia ND	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-8	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-14	B-2

Fuente. GTC 45/2010

El resultado de la Tabla 3, se interpreta de acuerdo con el

significado que aparece en la Tabla 4.

**Tabla 4. Significado de los diferentes niveles de probabilidad**

Nivel de Probabilidad	Valor de NP	Significado
MUY ALTO (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
ALTO (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
MEDIO (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
BAJO (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente. GTC 45/2010

A continuación se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la Tabla 5.

**Tabla 5. Determinación del nivel de consecuencias**

Nivel de consecuencias	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez).
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Fuente. GTC 45/2010

**NOTA:** Para evaluar el nivel de consecuencias, se tiene en cuenta la consecuencia directa más grave que se pueda presentar en la actividad valorada. Los resultados de las Tablas 4 y 5 se combinan en la Tabla 6 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la Tabla 7.

**Tabla 6. Determinación del nivel de riesgo**

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente. GTC 45/2010

**Tabla 7. Significado del nivel de riesgo**

Nivel de Riesgo	NR	Significado
I	4 000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente. GTC 45/2010

### DECIDIR SI EL RIESGO ES ACEPTABLE O NO <sup>2</sup>

Una vez determinado el nivel de riesgo, la Universidad debe decidir cuáles riesgos son aceptables y cuáles no. En una evaluación completamente cuantitativa es posible evaluar el riesgo antes de decidir el nivel que se considera aceptable o no aceptable. Sin embargo, con métodos semicuantitativos tales como el de la matriz de riesgos, la organización debe establecer cuáles categorías son aceptables y cuáles no.

Para hacer esto, la Universidad debe primero establecer los criterios de aceptabilidad, con el fin de proporcionar una base que brinde consistencia en todas sus valoraciones de riesgos. Esto debe incluir la consulta a las partes interesadas y debe tener en cuenta la legislación vigente. Ver Tabla 8.

**Tabla 8. Aceptabilidad del riesgo**

Nivel de riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Fuente. GTC 45/2010

### 1.6.3. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS

<sup>2</sup> Tomado de la GTC 45/2010 Numeral 3.2.5.3

		<p><b>CONTROLES<sup>3</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Número de trabajadores expuestos:</b> importante tenerlo en cuenta para identificar el alcance del control que se va a implementar.</li> <li>• <b>Peor consecuencia:</b> aunque se han identificado los efectos posibles, se debe tener en cuenta que el control que se va a implementar evite siempre la peor consecuencia al estar expuesto al riesgo.</li> <li>• <b>Existencia requisito legal asociado:</b> la organización podría establecer si existe o no un requisito legal específico a la tarea que se está evaluando para tener parámetros de priorización en la implementación de las medidas de intervención.</li> </ul> <p>Sin embargo, la Universidad puede determinar nuevos criterios para establecer controles que estén acordes con su naturaleza y extensión de la misma.</p>		
6	<b>Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos</b>	Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera. Se lleva a cabo basado en la jerarquización de los controles: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos / señalización, elementos de protección personal.	Jefe Unidad de Talento Humano Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo Asesoría ARL	MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS
7	<b>Realizar seguimiento y actualización de la matriz de IPVR</b>	Realizar seguimiento respecto al cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de intervención. Actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, cuando se cambian las condiciones iniciales, bien sea en lo referente a las personas, materiales, y/o ambiente y con ello varíen los peligros y los riesgos. <b>NOTA:</b> En caso de no presentarse cambios sustanciales a los procesos y/o a las instalaciones la actualización de la información se realizará anualmente.	Jefe Unidad de Talento Humano Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo Asesoría ARL Líderes de proceso COPASST	MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

### Anexo 3. Procedimiento Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles


<sup>3</sup> Tomado de la GTC 45/2010 Numeral 3.2.7



6	<p><b>Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos</b></p>	<p>Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera. Se lleva a cabo basado en la jerarquización de los controles: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos / señalización, elementos de protección personal.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Asesoría ARL</p>	<p>MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</p>
7	<p><b>Realizar seguimiento y actualización de la matriz de IPVR</b></p>	<p>Realizar seguimiento respecto al cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de intervención.</p> <p>Actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, cuando se cambian las condiciones iniciales, bien sea en lo referente a las personas, materiales, y/o ambiente y con ello varíen los peligros y los riesgos.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de no presentarse cambios sustanciales a los procesos y/o a las instalaciones la actualización de la información se realizará anualmente.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Asesoría ARL</p> <p>Líderes de proceso</p> <p>COPASST</p>	<p>MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</p>
<p><b>FIN</b></p>				

Anexo 3. Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole (Formato Excel)

Anexo 4. Procedimiento identificación de requisitos legales y de otra índole

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<p><b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE</b></p>	<p><b>Aprobado</b> 30-06-2016</p>
<p><b>PRO-09-005</b></p>	<p><b>Unidad de Talento Humano Área de Salud y Seguridad en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b></p>	<p><b>Versión: 1</b></p>

### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la Identificación, acceso, actualización, divulgación y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, sean aplicables a las actividades y servicios desarrollados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que realiza la institución (procesos, contrataciones, convenios y otros) que la institución suscriba en términos de seguridad y salud en el trabajo.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el sistema general de riesgos laborales”
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Guía Técnica Colombiana 45 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- Matriz de Requisitos Legales – 2015.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar y reglamentar todos los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Profesional Jurídico:** Por efectuar la revisión en fuentes de información confiables, la existencia de cambios en la legislación para la debida actualización en la Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole.

**Proveedor Externo:** Por realizar una evaluación total de requisitos legales y entregar un informe de auditoría, a fin de ejecutar el cierre de los hallazgos encontrados durante el proceso.

**Asesor Externo (ARL):** Por la asesoría y acompañamiento durante el desarrollo e implementación del procedimiento.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acuerdo:** Decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal.

**Código:** Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.

**Decreto:** Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.

**Diario oficial:** Documento publicado por un organismo público con el fin de comunicar información de carácter formal u oficial. Generalmente el Estado, una comunidad autónoma o una región publican este tipo de boletines con una periodicidad determinada.

**Estatuto:** Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación

**Legislación: Conjunto de leyes dispuestas** por los organismos competentes que fundamentan la moral, ética y buenas costumbres dentro de una sociedad determinada.

**Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

**Matriz de Identificación de Requisitos legales y otros:** Documento donde se almacena toda la normatividad actualizada necesaria para el cumplimiento de la ley en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Norma:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

**Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.


**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Identificación de requisitos legales</b>	<p>Conforme a MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS, se identifican los requisitos legales teniendo en cuenta las siguientes fuentes de consulta:</p> <p>Diario Oficial, Ministerio de Trabajo, Comunicaciones de las entidades de riesgos laborales y de seguridad social (ARL, EPS y AFF) Ministerio de salud y de la Protección Social, Instituto Distrital de Gestión del Riesgo IDIGER, Ministerio de Transporte, Ministerio de Salud, Secretaria de Salud, Comité de Ayuda Mutua entre instituciones de educación superior. Aseguradora de Riesgos Laborales, Otros consultores.</p> <p>Esta consulta es realizada con periodicidad mensual por el profesional jurídico de la oficina de talento humano de la institución.</p>	Profesional Jurídico Unidad de Talento Humano	MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE
2	<b>Actualización de los requisitos legales.</b>	<p>Conforme en los nuevos cambios en la legislación de seguridad y salud en el trabajo, el Profesional Jurídico de la Unidad de Talento Humano revisará con periodicidad mensual las fuentes de información descritas en la actividad uno (1) y realizará la identificación de los requisitos aplicables a la Institución.</p> <p>El Profesional Jurídico de la Unidad de Talento Humano informará al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo los nuevos cambios a la legislación a fin de que el coordinador los incluya dentro de la matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE.</p> <p>En el caso de identificar normas derogadas o que pierdan su vigencia, se deberán extraer de la hoja de cálculo de la matriz general y se deberá copiar en la hoja identificada para tal fin.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional Jurídico Unidad de Talento Humano</p>	MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

3	<b>Acceso y divulgación de los requisitos legales</b>	<p>Los trabajadores, los contratistas y proveedores podrán acceder a la MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE a través de la página web de la Fundación Universidad Autónoma <a href="http://www.fuac.edu.co">www.fuac.edu.co</a>, en correos electrónicos interinstitucionales se realizara la divulgación de la normatividad más actualizada en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>NOTA:</b> La divulgación será realizada por la Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo en el momento que exista una nueva norma o las modificaciones a los requisitos legales existentes por el estado colombiano.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional Jurídico Unidad de Talento Humano</p>	<p>Página Web Portal Sistema de Gestión Integrado link Salud y Seguridad en el Trabajo</p>
4	<b>Evaluación de los requisitos legales</b>	<p>Verificar permanentemente las fuentes de información de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo insertando la normatividad nueva que sea emanada en la materia.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional Jurídico Unidad de Talento Humano</p>	<p>Verificación fuentes de información en SST</p>
5	<b>Archivo de los requisitos legales</b>	<p>La custodia de MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE estará a cargo de la Unidad de Talento Humano y las diversas versiones de este documento serán actualizadas oportunamente mediante control de documentos, la Matriz será publicada en pdf en el portal web de la FUAC.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Coordinador del Sistema de Gestión Integrado</p>	<p>MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE publicada y actualizada</p>
6	<b>Identificación de otra índole</b>	<p>Teniendo en cuenta los diferentes contratos que suscriba la Universidad en calidad de contratista se realizará la identificación de los requisitos en la MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE.</p>	<p>Profesional Jurídico Unidad de Talento Humano</p>	<p>MAT-09-004 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE publicada y actualizada</p>
7	<b>Planes de acción</b>	<p>Resultado de la emisión de nueva legislación y resultados se definirá el plan de acción para el cumplimiento de la normatividad identificada.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional Jurídico Unidad de Talento Humano</p>	<p>FOR-04-006 PLAN DE MEJORAMIENTO</p>
<b>FIN</b>				

## Anexo 5. Elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión Integrado

	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Aprobado</b> 30-07-2016
<b>PRO-03-001</b>	<b>Oficina de Planeación Sistema de Gestión Integrado Presidencia</b>	<b>Versión: 1.0</b>

### 1. OBJETO

Estandarizar la metodología para realizar el control de documentos del Sistema de Gestión Integrado de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, definiendo las etapas de elaboración, revisión, aprobación, actualización, divulgación y acceso; así como conservar los registros de manera controlada. Garantizando que sean legibles, fácilmente identificables, accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, con el fin de que la documentación pueda ser utilizada de manera confiable a todos los líderes de los procesos, funcionarios, estudiantes, contratistas y proveedores de la Institución.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos internos, externos, vigentes y obsoletos del Sistema de Gestión Integrado que se generen de los procesos desarrollados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015 Requisitos para la implementación del sistema de gestión de calidad
- ISO 9000:2005 Términos y definiciones de la gestión de calidad
- Manual del Sistema de Gestión Integrado HSEQ
- Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- OHSAS 18001 de 2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ley 594 Ley General de Archivos

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Secretaría General:** Responder por el archivo, registro y custodia de los documentos oficiales de la Universidad y expedir las copias y certificados que se le soliciten.

**Jefe Oficina de Planeación:** Responder por la estandarización de la totalidad de los documentos generados en el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, garantizando que la información este documentada se encuentre actualizada, disponible, sea idónea para su uso y se encuentre protegida adecuadamente.

**Jefe Oficina Archivo Institucional:** Garantizar que los documentos del Sistema de Gestión Integrado sean legibles, fácilmente identificables, accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, así como la coordinación y el control de los archivos de gestión de los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Líder de proceso:** Determinar la necesidad en elaboración, actualización, divulgación, conservación y eliminación de la documentación que se afectará directamente o indirectamente.

**Profesional del SGI:** Revisar la conformidad del documento frente a la estructura planteada para la aprobación y creación de documentos

Normalizar el documento y generar el registro en el Listado Maestro de Documentos.

Difundir el documento en su versión final en la red donde estará disponible para todas las personas.

Determinar el control de los documentos internos, externos y obsoletos.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Actualización:** Tarea o actividad que supone la puesta al día de algo que por alguna razón ya no cuenta con vigencia.

**Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y aceptación del documento.

**Caracterización de procesos:** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo

**Cobertura del documento:** Campo o área geográfica que cubre el documento, la cobertura se define por Sede, Facultad, Instituto, Laboratorio.

**Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema de Gestión Integrado de la FUAC.

**Divulgación:** Promover o publicar algo para ponerlo al alcance del público.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado (físico, electrónico o digital).

**Documento Controlado:** Se considera un documento controlado por el Sistema de Gestión Integrado, todo aquel que cumpla con lo registrado en este procedimiento y su Anexo.

**Documento Externo:** Aquellos que tienen su origen fuera de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia y que afectan el desarrollo de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. Sirve de guía y apoyo para el desarrollo de las actividades.

**Documento interno:** Información o datos que posee y elabora la FUAC a través de papel, disco magnético, óptico, electrónico y/o fotografías.

**Documento obsoleto:** Documento que ya no tiene vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el Sistema de Gestión Integrado.

**Especificación:** Documento que establece requisitos.

**Formato:** Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de objetivos propuestos.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Instructivo:** Descripción detallada sobre como efectuar actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle alto.

**Listado maestro de documentos:** Relaciona toda la documentación existente en el Sistema de Gestión Integrado

**Manual:** Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.

**Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Universidad.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados

**Procedimiento:** Describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.

**Protocolo:** Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial

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

**Sistema de gestión:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

**Tabla de Retención Documental:** Herramienta administrativa de uso transversal que establece las series y subseries con sus respectivos tipos documentales las cuales permiten organizar los documentos de manera lógica a nivel institucional.

**Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento.

**Vigencia del documento:** Periodo de tiempo en el cual tiene validez el documento

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Elaboración, actualización y eliminación de documentos</b>	Identificar la necesidad de crear o actualizar los documentos del Sistema de Gestión Integrado, parte de las siguientes entradas: a) Creación o modificación de los requisitos legales.	Líder de proceso	Correo electrónico enviado por el Líder de Proceso a la Oficina de Planeación



		<p>b) Decisión del responsable del proceso.</p> <p>c) Decisión del Consejo Directivo.</p> <p>d) Resultados de auditorías internas</p> <p>e) Cambios de la estructura organizacional.</p> <p>f) Creación o actualización de métodos, procesos y procedimientos.</p> <p>g) Observación de los trabajadores, líderes de procesos y personas interesadas.</p> <p>Conforme a la necesidad identificada (elaborar, actualización y eliminación), referente a documento del Sistema de Gestión Integrado, se procede así:</p> <p>El Líder del Proceso deberá enviar un correo electrónico a Calidad FUAC <a href="mailto:calidad@fuac.edu.co">calidad@fuac.edu.co</a>, con la “<b>Solicitud de creación, actualización y eliminación de documentos</b>”, anexando el nuevo documento a elaboración, actualización y/o eliminación.</p> <p>El responsable de coordinar el Sistema de Gestión Integrado (SGI), revisara y gestionara la aprobación de las solicitudes recibidas, los cambios que sufrirán los documentos, la causa del cambio y la afectación a la gestión del cambio.</p>		
2	<b>Revisión del documento</b>	El Profesional encargado de coordinar el Sistema de Gestión Integrado, revisara la conformidad del documento frente a la estructura planteada en el presente documento.	Profesional SGI	Correo electrónico enviado al Líder de Proceso desde el SGI
3	<b>Actualizar el listado maestro de documentos</b>	De ser aprobada la solicitud de acuerdo a la característica del cambio propuesto por el Líder de Proceso, el Profesional encargado de coordinar el Sistema de Gestión Integrado SGI actualizará el “ <b>Listado Maestro de Documentos Internos</b> ” FOR-004-001.	Profesional SGI	Listado Maestro de Documentos Internos FOR-004-001.
4	<b>Publicación y divulgación</b>	El Profesional encargado de coordinar el Sistema Integrado de Gestión SIG subirá el documento en su versión final a la red, garantizando su disponibilidad. Adicionalmente informara por correo masivo a los todos funcionarios y partes interesadas,	Profesional SGI	Documento Propuesto

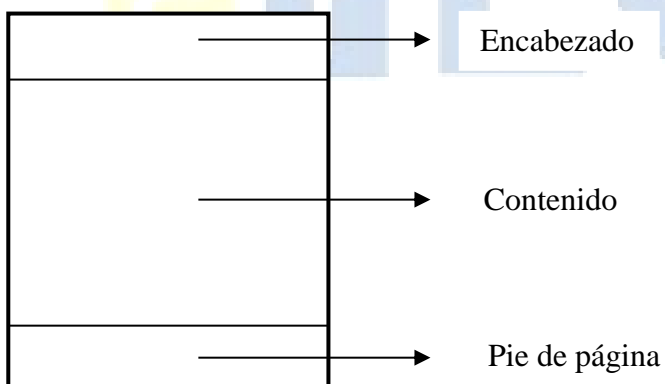
		<p>del nuevo documento.</p> <p>Es responsabilidad del Líder del Proceso la divulgación del cambio que tuvo el documento (creación, actualización o eliminación del documento).</p>		
5	<b>Disponibilidad de los de documentos</b>	<p>Todos los documentos estarán disponibles en la web de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, cualquier trabajador podrá acceder por medio de un usuario y contraseña.</p> <p>El tipo de almacenamiento y tiempo de retención estará dado por las directrices que emitan el Archivo Institucional y la Secretaria General sobre lo pertinente. Ver <b>"Procedimiento Control de Registros" PRO-04-002</b></p>	Profesional SGI	<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Procedimiento Control de Registros PRO-04-002</p>
6	<b>Control de documentos externos e internos</b>	<p>Se debe mantener en conjunto con los líderes de los procesos:</p> <p>El uso de documentos externos, como normas, leyes, decretos, manuales y demás información de soporte o guía a los procesos para cumplir la normatividad vigente. Información que se registrará en el formato <b>"Listado Maestro de Documentos Externos" FOR-04-003</b>. En donde se registrara su distribución y ubicación dentro de la FUAC.</p> <p>Asignar el tiempo de retención de los documentos internos físicos o electrónicos en el Formato <b>"Listado Maestro de Documentos Internos" FOR-004-001</b>, según las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Profesional SGI</p> <p>Oficina Archivo Institucional</p>	<p>Listado maestro de documentos externos FOR-04-003</p> <p>Listado Maestro de Documentos Internos FOR-004-001</p>
7	<b>Control de documentos obsoletos</b>	<p>El profesional encargado del Sistema de Gestión Integrado debe asegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El no uso de los documentos obsoletos.</li> <li>• La custodia documental del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>• El control documental mediante revisión semestral.</li> <li>• La realización semanal del backup de la RED.</li> <li>• La codificación de todos los documentos, si es anulado o pasa a otro proceso, la</li> </ul>	Profesional SGI	Listado Maestro de Documentos Internos FOR-04-001

		<p>codificación que deja dicho documento no puede ser utilizada para otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los procesos manejen los documentos autorizados por el Sistema de Gestión Integrado en la ejecución de sus labores, responsabilidad que comparte con todos los funcionarios de la FUAC.</li> <li>• Que los documentos en copia dura deben mantenerse en fólderes y en perfectas condiciones, sin tachaduras ni manchas.</li> <li>• Que los documentos que nacen electrónicos se deben diligenciar y conservar de manera digital, para que no pierdan sus características de autenticidad.</li> </ul> <p>La conservación de los documentos de origen externo, responsabilidad que comparte con los Líderes de Procesos, los cuales deben estar al tanto cuando surja una nueva modificación del documento para solicitar su actualización.</p>		
8	<p><b>Mejoramiento del Control de Documentos del SGI</b></p>	<p>Tomar acciones para la mejora continua del desempeño de su proceso; teniendo en cuenta los resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de Auditorías internas.</li> <li>• Resultado de la revisión por la dirección.</li> <li>• Resultado de revisiones documentales.</li> <li>• Resultado de las verificaciones y controles que realice el proceso.</li> </ul> <p>En conjunto con el proceso de apoyo de <b>“Gestión de Tecnología”</b> para crear y administrar la <b>“Unidad de Red”</b>, a fin de controlar la documentación del Sistema de Gestión Integrado.</p> <p><b>NOTA:</b> El backup del SGI, asegura que los documentos se encuentran disponibles para su utilización.</p>	Profesional SGI	<p>Informes de Auditorías Internas</p> <p>Informes de Revisión por la Dirección</p> <p>Informes de Revisiones Documentales</p>
FIN				


## ANEXO 1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



## 2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS



### 2.1. ENCABEZADO

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Aprobado</b> Fecha de emisión
<b>CODIGO</b>	<b>Emisor del Documento</b>	<b>Versión: XX</b>

### 2.1.1. DETALLE DE CADA CAMPO DEL ENCABEZADO

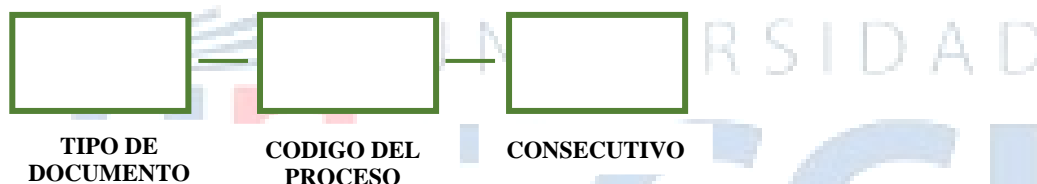
**2.1.1.1. Logo símbolo:** El logo símbolo a usar en los documentos del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, es el definido por el Manual de Imagen de la Institución, tal como se muestra a continuación:



**2.1.1.2. Nombre del Documento:** En este espacio se debe indicar el nombre del documento que se está elaborando

**2.1.1.3. Código:** La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realiza de manera alfanumérica, los códigos son asignados por la Oficina de Planeación una vez el documento es aprobado por parte del Líder del Proceso que lo haya solicitado.

**2.1.1.1.3.1. Codificación de los Documentos:** Para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión se utiliza la siguiente codificación:



Los campos alfanuméricos fueron definidos por asociación nemotécnica y serán utilizados para integrar el código de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de la siguiente forma:


TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
<b>Caracterización de Proceso</b>	CAR
<b>Manual</b>	MAN
<b>Procedimiento</b>	PRO
<b>Formato</b>	FOR
<b>Guía</b>	GUI
<b>Instructivo</b>	INS
<b>Indicador</b>	IND
<b>Matriz</b>	MAT
<b>Plan</b>	PLA
<b>Programa</b>	PGR

Los procesos y los procedimientos serán definidos por asociación nemotécnica y serán utilizados para integrar el código de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de la siguiente forma, es importante resaltar que cada proceso tendrá los procedimientos que estime adecuados para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión, el consecutivo de los procedimientos se asignara de manera ascendente:

NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
01 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	001
02 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	001
03 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	001
04 FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	001
05 INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN (I+D+i)	001

	002
06 EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	001
07 INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD	001
08 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	001
	002
09 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	001
	002
10 BIENESTAR UNIVERSITARIO	001
	002
11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	001
	002

Ejemplo de codificación de un procedimiento:

	<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-001</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión:1.0</b>

El procedimiento pertenece al proceso de Gestión del Talento Humano, se asigna el consecutivo de manera ascendente dependiendo de la cantidad de procedimientos documentados, el mismo estándar se utiliza para los otros tipos de documento.

**NOTA:** Los documentos externos NO se codifican, sin embargo se controlan a través del Listado Maestro de Documentos Externo.

**2.1.1.4. Pie de página:** Se establece para identificar la validez del documento. Este se debe ubicar en la parte final del mismo.

**2.1.1.4.1. Elaboró/Modificó:** Registra el cargo de la persona que realiza/modifica y responde por el contenido del documento, que puede ser diferente a quien lo digita.

**2.1.1.4.2. Aprobó:** Registra el cargo de la persona cuya jerarquía en el proceso, lo faculta para aprobar el contenido del documento, Líder de Proceso.

## 2.1.2. RESPONSABLES DE ELABORAR, REVISAR Y APROBAR DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

TIPO DE DOCUMENTO	ETAPA		
	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO HESQ	Equipo Técnico Sistema de Gestión Integrado	Comité Sistema de Gestión Integrado	Consejo Directivo
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Equipo Técnico del Proceso	Equipo Técnico Sistema de Gestión Integrado	Líder de Proceso
PROCEDIMIENTOS	Jefe de Unidad Académico-Administrativa / Equipo de Apoyo de la Dependencia	Equipo Técnico Sistema de Gestión Integrado	Líder de Proceso
TODOS LOS FORMATOS DEL PROCESO INCLUYENDO PROTOCOLOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS, PLANES Y PROGRAMAS	Jefe de Unidad Académico-Administrativa / Equipo de Apoyo de la Dependencia	Equipo Técnico Sistema de Gestión Integrado	Líder de Proceso

## Anexo 6. Control de Registros

	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-03-002</b>	<b>Oficina de Planeación</b> <b>Sistema de Gestión Integrado</b> <b>Presidencia</b>	<b>Versión:</b> 1.0

**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos para la administración conservación los registros de manera controlada. Garantizando que sean legibles, fácilmente identificables, accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida y disposición final de los registros generados por el Sistema de Gestión Integrado de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia FUAC.

**2. ALCANCE**

Aplica para los registros que hacen parte integral de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la FUAC, desde la creación hasta la disposición final de los mismos

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ISO 9001:2015 Requisitos para la implementación del sistema de gestión de calidad
- ISO 9000:2005 Términos y definiciones de la gestión de calidad
- Manual del Sistema de Gestión Integrado HSEQ
- Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- OHSAS 18001 de 2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ley 594 Ley General de Archivos

**4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Secretaría General:** Establecer las directrices para el almacenamiento, custodia, conservación y disposición final de los registros del Sistema de Gestión Integrado,

**Jefe Oficina de Planeación:** Verificar la estandarización y control de los registros que hacen parte de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

**Líder de Procesos:** Identificar los registros necesarios para el control de las actividades de su área, además definir las condiciones de control para cada registro según el listado maestro de registros y brindar entrenamiento a su equipo de trabajo para el aseguramiento del diligenciamiento y control de registros.

**5. TERMINOS Y DEFINICIONES**

**Almacenamiento:** Son las condiciones que permiten mantener en buen estado los registros de calidad. Para los archivos en medio físico se diligencia el nombre de la carpeta o unidad de almacenamiento y

ubicación locativa en donde se almacenan los registros. Para los archivos electrónicos se diligencia la ruta de acceso electrónico a los registros.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, información sometida a continua utilización y consulta académico administrativa. Estos documentos se caracterizan su frecuente uso y consulta.

**Código:** Identificación del registro, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Instructivo para la elaboración de documentos I-SIG-OPL-001

**Formato:** Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación y contenido de alguna información, en el formato se registran los datos de una actividad, este documento se podrá modificar de acuerdo a las necesidades. El formato diligenciado es un registro.

**Frecuencia:** Establece la periodicidad con la que se diligencia el registro (Semanal, anual, mensual, cada vez que se ejecuta la actividad)

**Identificación:** Especifica la manera de reconocer y relacionar de una manera única e inconfundible los registros que se deben controlar de acuerdo a los siguientes atributos:

- Nombre: Los registros deben incluir un nombre que se relacione con la información que se debe suministrar. Adopta el título del formato que lo contiene. Ej.: Encuesta de Satisfacción
- Código: Se deben aplicar las disposiciones establecidas en el procedimiento Control de Documentos PRO-04-001

**Nivel de Acceso:** Conjunto de medidas establecidas para consultar los registros de calidad, solamente a las personas autorizadas. Aplica para los registros diligenciados en papel y para los registros electrónicos que se llevan en las bases de datos, dada la naturaleza de los diferentes tipos de información que se maneja al interior del Sistema de Gestión de Calidad se definen tres niveles de acceso a los documentos:

- Confidencial: Documentos y registros que solo están a disposición del proceso que los genera y de las directivas de la FUAC.
- Restringido: Documentos y registros que están a disposición del personal autorizado en cada proceso.
- General: Documentos y registros que están a disposición de todo el personal de la FUAC.

**Ordenación:** Manera como se organizan los registros dentro de la unidad de almacenamiento. (Cronológico, alfabético, consecutivo)

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

**Responsable:** Cargo responsable del almacenamiento del registro en el Archivo de Gestión y de preparar la transferencia al Archivo Central.

**Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental TRD de la FUAC.



**Tipo:** Los registros según su tipo presentan la siguiente clasificación:

- **Físicos:** son aquellos cuyo registro y evidencia queda en copia en papel, por ejemplo: actas, informes, memorandos, circulares, acuerdos, formatos diligenciados, etc.
- **Electrónicos:** son aquellos cuyo registro y evidencia queda consignada en una base de datos, aplicativo, archivos en medios electrónicos, correos electrónicos, etc.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Identificación de registros del SGI</b>	Identificar los registros que evidencien el cumplimiento de actividades y los requisitos del Sistema de Gestión Integrado en el respectivo proceso, en concordancia con las funciones establecidas por cada dependencia y los procedimientos establecidos.	Líder de proceso	Registro
2	<b>Diligenciamiento de registros del SGI</b>	Diligenciar de manera permanente los registros establecidos para el SGI de acuerdo con las necesidades establecidas en los procedimientos.	Líder de proceso	FOR-03-004 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS
3	<b>Conservación de los registros</b>	Conservar adecuadamente los registros del SGI en las dependencias relacionadas con cada uno de los procesos.  Organizar los registros adecuadamente en el Archivo de Gestión de la Dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos por el Archivo Institucional.	Líder de proceso	Registros del SGI almacenados en el Archivo de Gestión de cada Dependencia
4	<b>Transferencia documental</b>	Transferir los registros del SGI de la Dependencia al Archivo Central, acorde a los parámetros definidos en las respectivas Tablas de Retención Documental y al procedimiento establecido por el Archivo Institucional PRO-02-001 "Transferencias Documentales".	Líder de proceso	FOR-03-004 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS  PRO-04-001 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
5	<b>Disposición Final</b>	Almacenar y proteger los registros transferidos al Archivo Central por el tiempo estimado en la Tabla de Retención Documental, en los casos que sea aplicable aplicar el procedimiento para la Eliminación de Registros, prevista por el Archivo Institucional.	Líder de proceso	FOR-03-004 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS  Eliminación de Registros
<b>FIN</b>				

## ANEXO 1. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS REGISTROS DE LA FUAC

Los registros que integran el Sistema de Gestión Integrado de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Estar aprobados y codificados por el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- b. Los registros del SGI, deben corresponder a la versión vigente del documento según procedimiento **PRO-04-001 “Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión Integrado”**, y deben estar disponibles en la página web de la Universidad.
- c. El Líder de cada proceso es el responsable de velar por el adecuado diligenciamiento y control de los registros en cada una de las dependencias.
- d. Los registros se deben administrar y controlar en lo posible de manera electrónica, solo se imprimen aquellos formatos que por necesidad del proceso deben ser diligenciados a mano, de conformidad con las directrices que en términos de conservación y retención de documentos y registros emita la Secretaria General y/o el Archivo Institucional.
- e. Los registros que por necesidad del servicio se deben imprimir, deben ser diligenciados a mano, utilizando esfero de tinta negra, no deben contener tachones o enmendaduras, la letra y los números deben ser claros. El contenido de los soportes físicos debe ser legibles, concisos y se debe evitar los errores ortográficos.
- f. Los registros electrónicos deben ser administrados en cada dependencia conservando las condiciones de la seguridad informática: confidencialidad, autenticidad, integridad, el no repudio, disponibilidad, trazabilidad y protección a la réplica. Además no se deben imprimir para conformar carpetas en los archivos de gestión (oficina). De conformidad con las políticas y los procedimientos que defina la Oficina de Informática y Sistemas para tal efecto.
- g. Los documentos, formatos y registros deben estar disponibles en las dependencias de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD, como también lo dispuesto en los procesos y los procedimientos que miden la gestión académica y administrativa del sistema.

## **ANEXO 2. CLASES DE DOCUMENTOS**

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia selecciona los documentos de acuerdo con el proceso al cual pertenece, así:

### **a. Documentos Estratégicos y Misionales**

Corresponden al Plan Estratégico, Manual de Funciones, Normograma, Reglamentos, Políticas de la Institución, Actas de la Asamblea General, Actas del Consejo Directivo, y Actas del Consejo Académico, entre otros documentos que sirven como soporte a los procesos estratégicos de la Universidad.

### **b. Documentos Generales**

Responden a los documentos que conforman el Sistema de Gestión Integrado, tales como procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos, que pueden ser consultados por todas las Dependencias de la Universidad y que evidencian la organización y la trazabilidad del SGI.

#### **c. Documentos de Uso Transversal:**

Son aquellos documentos de uso general que permiten facilitar la presentación de las comunicaciones internas y externas de la Institución, entre los cuales se pueden mencionar: los memorandos, oficios, actas de trabajo, informes, certificaciones, constancias y formato de presentaciones, entre otros.

Estos formatos se encuentran estandarizados en el Manual de Imagen Corporativa, disponible en la página Web de la FUAC, autorizado por la Secretaria General como Líder del Proceso de comunicación Institucional.

#### **d. Documentos Administrativos**

Corresponden a aquellos documentos que sirven como evidencia de un proceso, documentos jurídicos, académicos y administrativos, los cuales son normalizados en la Tabla de Retención Documental TRD, y hacen parte de los registros en el momento de documentar los procesos y los procedimientos SGI. Se organizan, conservan y transfieren de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Gestión Documental PGD.

#### **e. Documentos Externos**

Son aquellos soportes generados por otra Entidad, pero hacen parte de los procesos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. En este tipo de documentos también identificamos documentos normativos como la Constitución Política de Colombia, Leyes, Decretos y Acuerdos a Nivel Nacional, como también todos aquellos que regulan la Educación Superior en Colombia; además, deben ser integrados al Nomograma de la Universidad. Son controlados mediante el Sistema de Gestión Integrado a través del FOR-04-003 "Listado Maestro de Documentos Externos".

#### **f. Documentos Comunes o Asistenciales**


Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas que facilitan las labores de entrega y recibo de la información. En este grupo también se clasifican los comunicados generales de novedades, invitaciones, capacitaciones a eventos, solicitudes de almacén, inventarios, activos fijos, entre otros servicios de orden académico y administrativo. El registro solo se controla por correo institucional y se eliminan mediante el proceso Organización de Archivos de Gestión y Aplicación de TRD.

### **ANEXO 3. PRESENTACIÓN DE LOS REGISTROS**

- a. Los documentos deben contar con una estructura clara, las ideas deben estar desarrolladas en un lenguaje sencillo y directo. Se debe conservar la coherencia y cohesión de la información que contiene el registro.
- b. Los documentos deben ser breves pero sin omitir detalles o información importante, legibles, estéticos, claros de modo que facilite la revisión, y lectura por parte de los interesados para su aprobación.
- c. Los registros numéricos deben estar en su totalidad diligenciados, los espacios en blanco deben contener la sigla NA (No Aplica).

- d. Se debe evitar el uso de abreviaturas para diligenciar los registros.
- e. Todo registro aporta trazabilidad puesto que se convierten en el instrumento que permite la medición de los indicadores que integran los procesos de mejoramiento continuo de la Universidad.
- f. Es responsabilidad del Líder de Proceso entregar la documentación que administra frente al SGI, una vez termine la responsabilidad frente al proceso.
- g. Los registros electrónicos deben conservar los parámetros de seguridad informática y es responsabilidad del Líder de Proceso mantener un back up de la información procesada, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para seguridad de la información por parte de la OIS.

## Anexo 7. Procedimiento Trabajo Seguro en Alturas

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<b>TRABAJO SEGURO EN ALTURAS</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-004</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1. OBJETO

Establecer lineamientos básicos de seguridad y salud en el trabajo para prevenir la materialización de los riesgos presentes en actividades que por razón del servicio desarrollen trabajadores dependientes y contratistas de la FUAC, de tal forma minimizar los riesgos de dichas actividades dentro de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y puestos de trabajo tanto de personal dependiente como contratistas que presten servicios a la FUAC, cuyas labores o desplazamientos se realicen en alturas mayores o iguales a 1,50 m, inicia con la elaboración de los documentos de control para trabajo en altura, y finaliza con la terminación de la actividad, debidamente registrada en el formato FOR-09-016 PERMISO DE TRABAJO EN ALTURAS. Los operadores externos y los contratistas seguirán los lineamientos establecidos en este procedimiento.

En caso de no seguir el procedimiento consignado en este documento, la dependencia en cabeza de su Dirección se hará responsable administrativa y penalmente de los incidentes, accidentes de trabajo y las consecuencias producto del trabajo en alturas realizado sin la implementación de los controles establecidos por la Universidad y según las disposiciones legales vigentes.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política: Artículos 25 y 48
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el sistema general de riesgos laborales”
- Ley 9 de 1979, Normas para preservar, conservar, y mejorar la salud de los trabajadores.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Resolución 3673 “Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas”
- Resolución 736 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 003673 de 2008 y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 01486 de 2009 “Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución No 0736 de 2009 expedida por el Ministerio de la Protección Social sobre trabajo en alturas”
- Resolución 1938 de 2009 “Por la cual se modifica el Artículo 1 de la Resolución 01486 de 2009”
- Circular 070 de 2009 expedida por el Ministerio de Protección Social “Procedimientos e instrucciones para trabajo en alturas”
- Resolución 1409 de 2012. “Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.
- Resolución 1903 de 2013. “Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 10 y el párrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.
- ICONTEC (Andamios 1642 y 2234, Arnés y cinturón 2021 y 2037, Eslinga- manilas 2021 y 2097).
- NTC- OSHAS 18001: 2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- OSHA 1926.500 Subparte M (Protección Contra Caídas)
- OSHA 1926.500 Subparte L (Protección Contra Caídas en Andamios)
- OSHA 1926.500 Subparte X (Protección Contra Caídas en Escaleras)
- ANSI Z359.1 Requerimientos mínimos de seguridad de los sistemas de protección contra caídas
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- Matriz de Requisitos Legales – 2015.

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar y garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Destinar recursos necesarios para la implementación de las medidas de prevención y protección contra caídas requeridas para el desarrollo puntual de todos los trabajos en alturas.

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo. Garantizar un programa de capacitación y entrenamiento a todo trabajador que esté expuesto al riesgo de trabajo en alturas, antes de iniciar tareas y uno de reentrenamiento, por lo menos una vez al año, el cual debe incluir los aspectos para capacitación establecidos en la resolución 3673 de 2008 Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por generar las condiciones para cubrir todas las condiciones de riesgo existentes mediante medidas de control contra caídas de personas y objetos, las cuales deben ser dirigidas a su prevención en forma colectiva, antes de implementar medidas individuales de protección contra caídas. Por realizar las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y

contenido de las historias clínicas ocupacionales conforme a lo establecido en las Resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de la Protección Social o las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por Implementar el Programa de Protección Contra Caídas. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del procedimiento de trabajo en Alturas. Garantizar que los sistemas y equipos contra caídas, cumplan con los requerimientos. Revisar las evaluaciones medicas ocupacionales el manejo y contenido de las historias ocupacionales con forme a lo establecido en la normatividad legal vigente. Garantizar un programa de capacitación a todo trabajador que se vaya a exponer al riesgo de Trabajo en Alturas, antes de iniciar labores.

**ARL:** Por Realizar actividades de prevención, asesoría y evaluación de riesgos de trabajo en alturas de acuerdo a la Resolución 1409, ejercer la vigilancia y control en la prevención de los riesgos de trabajo en alturas, asesorar, sin ningún costo y sin influir en la compra, sobre la selección y utilización de los elementos de protección personal para trabajo en alturas, elaborar, publicar y divulgar Guías Técnicas estandarizadas por actividades económicas para la aplicación de la presente resolución, lo cual podrán hacerlo por administradora o en unión con varias administradoras de riesgos.

**Trabajadores de planta y contratistas:** Por cumplir a cabalidad la Ley y las Normas y Procedimientos internos vigentes para el desarrollo de cualquier actividad que implique trabajo en alturas mayor o igual a 1,50 m, por utilizar los dispositivos de seguridad requeridos, los elementos de protección personal, por estar actualizados en la formación y capacitación requeridos para trabajo en alturas y por procurar su autocuidado en la ejecución de estas labores. Reportar el deterioro o daño de los sistemas colectivos o individuales, de prevención y protección contra caídas. Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo. • Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de Trabajo en Alturas. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas por el empleador. Reportar al coordinador de Trabajo en Alturas el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas. Participar en la participación y diligenciamiento del permiso en trabajo en alturas así como acatar las disposiciones del mismo.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Trabajo en altura:** Es todo trabajo que se realiza a más de 1.5 metros de altura sobre un nivel más bajo (Resolución 3673 de 2008) y en lugares donde no existen plataformas permanentes protegidas en todos sus lados con barandas y retenciones.

**Absorbente de choque:** Equipo cuya función es disminuir las fuerzas de impacto en el cuerpo del trabajador o en los puntos de anclaje en el momento de una caída.

**Certificación:** Constancia que se entrega al final de un proceso, que acredita que un determinado elemento cumple con las exigencias de calidad de la norma que lo regula, o que una persona posee los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar ciertas actividades determinadas por el tipo de capacitación.

**Distancia de caída libre:** Desplazamiento vertical y súbito del conector para detención de caídas, y va desde el inicio de la caída hasta que ésta se detiene o comienza a activarse el absorbente de choque. Esta distancia excluye la distancia de desaceleración, pero incluye cualquier distancia de activación del detenedor de caídas antes de que se activen las fuerzas de detención de caídas.

**Distancia de detención:** La distancia vertical total requerida para detener una caída, incluyendo la distancia de desaceleración y la distancia de activación.

**Distancia de desaceleración:** La distancia vertical entre el punto donde termina la caída libre y se comienza a activar el absorbente de choque hasta que este último pare por completo.

**Eslinga:** Conector con una longitud máxima de 1.80 m fabricado en materiales como cuerda, reata, cable de acero o cadena. Las eslingas cuentan con ganchos para facilitar su conexión al arnés y a los puntos de anclaje; algunas eslingas se les incorpora un absorbente de choque.

**Hueco:** Espacio vacío o brecha con una profundidad mínima de 5 cm por debajo de la superficie en donde se camina y/o trabaja.

**Persona autorizada:** Persona que después de recibir una capacitación, aprobarla y tener todos los requisitos que establece la presente resolución, puede desarrollar trabajos en alturas.

**Persona competente:** Persona capaz de identificar peligros, en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene la autorización para aplicar medidas correctivas, lo más pronto posible, para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.

**Persona calificada:** Persona que tiene un grado reconocido o certificado profesional y amplia experiencia y conocimientos en el tema, que sea capaz de diseñar, analizar, evaluar y elaborar especificaciones en el trabajo, proyecto o producto del tema.

**Posicionamiento de trabajo:** Conjunto de procedimientos mediante los cuales se mantendrá o sostendrá el trabajador a un lugar específico de trabajo, limitando la caída libre de éste a 2 pies (0.60 m) o menos.

**Requerimiento de claridad:** Espacio vertical libre requerido por un trabajador en caso de una caída, en el que se exige que este no impacte contra el suelo o contra un obstáculo. El requerimiento de claridad dependerá principalmente de la configuración del sistema de detención de caídas utilizado.

**Trabajos en suspensión:** Tareas en las que el trabajador debe “suspenderse” o colgarse y mantenerse en esa posición sin posibilidad de caída, mientras realiza su tarea o mientras es subido o bajado.

**Medidas de prevención contra caídas:** Se consideran medidas de prevención de caídas, todas aquellas disposiciones que solas o en conjunto, son implementadas para advertir o evitar la caída del trabajador cuando éste realiza labores en alturas, adicionalmente deben cumplir con los siguientes requerimientos, establecidos para cada una de ellas:

**Sistemas de ingeniería:** Aquellos sistemas relacionados con cambios o modificación en el diseño, montaje, construcción, instalación, puesta en funcionamiento, para eliminar o mitigar el riesgo de caída.

**Programa de Protección Contra Caídas:** Medida de prevención que consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades identificadas por el empleador como necesarias de implementar en los sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo por trabajo en alturas. Así mismo, deben quedar establecidos

los procedimientos para el trabajo en alturas los cuales deben ser claros y comunicados a los trabajadores desde los procesos de inducción, capacitación y entrenamiento

**Medidas colectivas de prevención:** Todas aquellas actividades dirigidas a informar o demarcar la zona de peligro y evitar una caída de alturas o ser lesionado por objetos que caigan. Cuando por razones del desarrollo de la tarea, el trabajador deba ingresar al área o zona de peligro demarcada, será obligatorio, en todo caso, el uso de sistemas de protección contra caídas.

**Delimitación del área:** Medida de prevención colectiva que tiene por objeto limitar el área o zona de peligro de caída de personas y prevenir el acercamiento de personas a ésta. La delimitación de la zona de peligro de caída de personas se hará mediante cuerdas, cables, vallas, cadenas, cintas, reatas, bandas, conos, balizas, banderas, de cualquier tipo de material, de color amarillo y negro, combinados, si son permanentes y naranja y blanco, combinados, si son temporales.

**Señalización del área:** Medida de prevención colectiva que incluye entre otros, avisos informativos que indican con letras o símbolos gráficos el peligro de caída de personas y objetos. La señalización debe estar visible a cualquier persona e instalada a máximo 2 m de distancia entre sí sobre el plano horizontal y a una altura de fácil visualización.

**Barandas:** Medida de prevención colectiva constituida por estructuras que se utilizan como medida informativa y/o de restricción. La baranda podrá ser de color amarillo y negro, combinados, si son permanentes y si son temporales naranja y blanco, combinados. Las barandas que se utilicen deben ser de material liso con características de agarre, libre de superficie rugosa y escorias o filos lacerantes. Cuando las barandas sean utilizadas como medida de restricción, deberán ser fijas. El material de las barandas debe ser rígido, no se permite usar alambres, plástico, manilas ni material sintético, entre otros.

**Control de acceso:** Medida de prevención colectiva que por medio de mecanismos operativos o administrativos, controla el acceso a la zona de peligro de caída.

**Manejo de desniveles y orificios (huecos):** Medida de prevención colectiva por medio de la cual se demarcan y/o cubren orificios (huecos) o desniveles que se encuentran en la superficie donde se trabaja o camina.

**Inspector de seguridad:** Persona competente encargada de verificar las condiciones de seguridad y controlar el acceso a las áreas de riesgo de caída de objetos o zonas que representen riesgo de caídas de alturas.

**Medidas de protección contra caídas:** Las medidas de protección contra caídas, son aquellas implementadas para detener la caída, una vez ocurra, o mitigar sus consecuencias. Todo sistema seleccionado debe permitir la distribución de fuerza, amortiguar la fuerza de impacto, elongación, resistencia de los componentes a tensión, corrosión o ser aislantes eléctricos o antiestáticos cuando se requieran y compatibilidad con otros elementos de protección individual. También se seleccionarán de acuerdo a las condiciones de la tarea y los procedimientos como ascenso, descenso, detención de caídas, posicionamiento, izamiento, transporte de personal, salvamento y rescate.

**Medidas pasivas de protección:** Están diseñadas para detener o capturar al trabajador en el trayecto de su caída, sin permitir impacto contra estructuras o elementos, requieren poca o ninguna intervención del trabajador que realiza el trabajo.

**Red de seguridad para la detención de caídas:** Medidas pasiva de protección cuyo objeto es detener la caída libre de un trabajador. Cuando se determine instalar una red de seguridad, no debe colocarse a más de nueve (9) metros por debajo de la superficie en donde se camina y/o trabaja y debe poder soportar su impacto sin golpear ningún obstáculo debajo de ella.



**Medidas activas de protección:** Aquellas que involucran la participación del trabajador, con el requisito de que éste debe estar capacitado y entrenado en el uso de los elementos de protección personal, sistemas de trabajo en alturas y en los procedimientos operativos seguros de trabajo, conforme a la actividad económica y a la tarea a realizar.

**Puntos de anclaje fijos:** (Medida activa) Aquellos equipos que asegurados mediante técnicas de ingeniería a una estructura, son capaces de soportar las fuerzas generadas por una caída, deben contar con una resistencia mínima de 3.600 a 5000 libras a cada punto de anclaje, por persona conectada.

**Mecanismos de anclaje:** (Medida activa) Dispositivos de tipo portátil que abrazan o se ajustan a una determinada estructura y tienen como función ser puntos seguros de acoplamiento para los ganchos de los conectores. Podrán ser de cable de acero, cadena metálica, reatas de materiales sintéticos o diseñados en aceros o materiales metálicos, para ajustarse a las formas de una determinada estructura; tendrán una resistencia a la ruptura mínima de 5000 libras.

**Puntos de anclaje móviles:** (Medida activa) Aquellos que permiten el desplazamiento del trabajador en forma vertical y horizontal.

**Líneas de vida horizontales:** (Medida activa) Sistema de protección contra caídas, compuesto por un cable, cuerda de material sintético o riel que van fijos a la estructura mediante unos anclajes y poseen una pieza corredera que se desliza a través de todo el cable, cuerda o riel llamada deslizador que está diseñada de forma que no pueda salirse del sistema. Podrán ser provisionales o fijas. Deberán ser de materiales certificados e instaladas entre puntos de anclaje con una resistencia mínima de 5000 libras por persona conectada. El diámetro mínimo del cable metálico a emplear para líneas de vida horizontales, debe ser de 8mm, si la línea de vida horizontal es instalada en un ambiente que pueda afectarla por corrosión, se debe trabajar con cable de acero inoxidable.

**Líneas de vida verticales:** (Medida activa) Sistemas de cables de acero o cuerdas que debidamente ancladas en un punto superior a la zona de labor, protegen al trabajador en su desplazamiento vertical (ascenso/descenso). El sistema de línea vertical debe incluir un cable de acero o una cuerda sintética debidamente certificada y fabricada para dicho uso y como punto de anclaje, debe garantizar una resistencia de mínimo 5000 libras. Las líneas de vida verticales fijas: (Medida activa) Se utilizan en estructuras que superen una altura de 3 m, pueden ser instaladas en cualquier sitio industrial cuyo acceso tenga frecuencia de uso, por lo que exige que el sistema de aseguramiento para tránsito vertical permanezca instalado. Las líneas de vida verticales portátiles: (Medida activa) Pueden ser en cable de acero con diámetros entre 8 mm. a 9 mm. Las líneas de vida verticales en cuerda deberán contar con un ojo formado mediante un nudo trenzado. En la parte inferior de la línea se debe colgar un contrapeso que mantenga la cuerda completamente estirada. Este tipo de líneas de vida deben ser conectadas a puntos de anclaje con un mosquetón con una resistencia mínima de 5000 libras con cierre automático de seguridad, no se permitirán sistemas roscados.

**Conectores:** (Medida activa) Componentes o subsistemas de un sistema de protección contra caídas, que tienen medios específicamente diseñados para el acople entre el sistema de protección contra caídas al anclaje.

**Ganchos de seguridad:** (Medida activa; Conectores) Equipos que cuentan con un sistema de cierre de doble seguridad para evitar su apertura involuntaria, permiten unir el arnés al punto de anclaje.

**Mosquetones:** (Medida activa; Conectores) deben ser con cierre de bloqueo automático y fabricados en acero, con una resistencia mínima certificada de 5000 libras. Los mosquetones roscados quedan prohibidos en los sistemas de protección contra caídas.

**Conectores para restricción de caídas:** (Medida activa; Conectores) Tienen como función asegurar al trabajador a un punto de anclaje sin permitir que éste se acerque al vacío o a un borde desprotegido. El punto de anclaje debe garantizar una resistencia mínima de 5000 libras.

**Conectores de posicionamiento:** (Medida activa; Conectores) Tienen la finalidad de permitir que el trabajador se ubique en un punto específico a desarrollar su labor, evitando que la caída libre sea de más de 60 cm. Los conectores de posicionamiento deben tener una resistencia mínima de 5000 libras.

**Conectores para detención de caídas:** (Medida activa; Conectores) Equipos que disminuyen la fuerza de impacto, reduciendo la probabilidad de lesiones provocadas por la misma. Estos conectores, sin importar su longitud están clasificados en:

**Eslingas con absorbedor de energía:** (Medida activa; Conectores) Permiten una caída libre de máximo 1.80 m y al activarse por efecto de la caída permiten una elongación máxima de 1.07 m, amortiguando los efectos de la caída.

**Líneas de vida auto-retráctiles:** (Medida activa; Conectores) permiten movimientos verticales del trabajador, en planos horizontales que no superen los 15° con respecto al punto de anclaje fijo y detiene la caída del trabajador a una distancia máxima de 60 cm.

**Conectores para Tránsito Vertical:** (Medida activa; Conectores) Aplican exclusivamente sobre líneas de vida vertical, y se clasifican en:

**Conectores para líneas de vida fijas en cable de acero:** (Medida activa; Conectores) El conector debe ser compatible con cables de acero entre 8 mm a 9 mm y para su conexión al arnés debe contar con un mosquetón de cierre automático con resistencia mínima de 5000 libras.

**Conectores para líneas de vida portátiles en cuerda:** (Medida activa; Conectores) Se debe garantizar una compatibilidad de los calibres y diámetros de la línea de vida vertical con el tipo de arrestador a utilizar, con resistencia mínima de 5000 libras.

**Arnés cuerpo completo:** (Medida activa) Equipo que hace parte del sistema de protección contra caídas, que se ajusta al torso y a la pelvis del trabajador, diseñado para distribuir las cargas producidas por una caída libre y distribuir la fuerza de detención de ésta sobre la parte superior de los muslos, la pelvis, el pecho y los hombros y que tiene componentes para conectarlo a los diferentes dispositivos de protección contra- caídas. Debe constar de correas o de elementos similares de ajuste, situados en la región pelviana, muslos, cintura, pecho y hombros y como mínimo, una argolla dorsal y debe ser certificado conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes. Las correas y los hilos de costura del arnés deben estar fabricados con fibras sintéticas, los hilos de costura deben ser de diferente color para facilitar la inspección. El arnés debe ser sometido a inspección antes de cada uso por parte del trabajador, en el que constate que todos los componentes, se encuentran en buen estado. Así mismo, debe realizarse una inspección técnica por lo menos una vez al año por una persona competente.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Revisión preliminar</b>	Realizar la revisión de la actividad a realizar, donde se determinara si se deberá realizar trabajos en alturas.	Coordinador SST	NA
2	<b>Certificados y capacitación de</b>	El personal que ejecutará la actividad en altura deberá obtener el certificado médico de apto para		Certificado de reentrenamiento

	<b>Trabajo en Alturas</b>	<p>trabajo en altura.</p> <p>Posteriormente, los trabajadores que acrediten certificado médico de aptitud para trabajo en altura deberán contar con el certificado de entrenamiento donde se especifique que cursó y aprobó la capacitación de trabajo en altura, requisito exigido por la normatividad legal colombiana.</p> <p>El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo será el que vigilara el cumplimiento de la capacitación y/o reentrenamiento.</p> <p>Se deberá garantizar por parte de la Universidad el reentrenamiento anual de los trabajadores aptos para trabajo en altura.</p>	Coordinador de SST	<p>anual</p> <p>Certificación de trabajo en alturas</p>
3	<b>Inspección de Trabajo en Alturas</b>	<p>El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo inspeccionará con el coordinador de trabajo en alturas el área en donde se realizara la labor de más de 1.50 mts sobre el nivel inferior.</p> <p>El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía con el coordinador de Trabajo en Alturas realizará una inspección a los elementos y sistemas de protección contra caídas antes de iniciar la labor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casco de barbuquejo</li> <li>• Guantes antideslizantes</li> <li>• Mono gafas (Cuando se requieran)</li> <li>• Botas antideslizantes</li> <li>• Protector auditivo (Cuando se requiera)</li> <li>• Protector respiratorio (Cuando se requiera)</li> <li>• Arnés de cuerpo entero</li> <li>• Línea de vida aprobada y conectores</li> </ul>	<p>Coordinador de SST</p> <p>Coordinador de trabajo en alturas</p>	
4	<b>Gestión del permiso de trabajo en alturas</b>	<p>Todo trabajador o Coordinador que realice trabajo en alturas no podrá efectuar dicha labor sin diligenciar y entregar el formato de permiso de trabajo en alturas al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo verificara la certificación y permiso al inicio de la labor como mínimo el permiso debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del trabajador</li> <li>• Tipo de contrato</li> <li>• Altura aproximada la cual se va a desarrollar la actividad</li> </ul>	Coordinador de SST	FOR-09-016 Permiso de Trabajo en Alturas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha, hora de inicio y terminación de la tarea</li> <li>• Verificación de la afiliación a la seguridad social</li> <li>• Requisitos de trabajador (requisitos de aptitud)</li> <li>• Descripción y procedimiento de la tarea</li> <li>• Elementos de protección personal seleccionados por el empleados teniendo en cuenta los riesgos y requerimientos de la tareas con forme a lo dispuesto en la presente resolución</li> <li>• Verificación de los puntos de anclaje por cada trabajador</li> <li>• Sistema de prevención contra caídas</li> <li>• Equipos, sistemas de acceso para trabajo en alturas</li> <li>• Herramientas a utilizar</li> <li>• Constancia de capacitación o certificado de competencia laboral para prevención de caídas en trabajo en alturas.</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Nombre y apellidos, firmas y números de cédulas de los trabajadores y de la persona que autoriza el trabajo.</li> </ul> <p>El permiso en trabajo en alturas debe tener en cuenta las medidas para garantizar que se mantenga una distancia segura entre el trabajo y líneas o equipos eléctricos energizados y que se cuente con los elementos de protección necesarios, acordes con el nivel de riesgo (escaleras dieléctricas, parrillas, EPP dieléctrico, arco eléctrico, entre otros)</p>		
--	--	---	--	--


5	<p><b>Desarrollo del Trabajo en Alturas</b></p>	<p>Señalizar el área donde se va a realizar el trabajo en alturas que debe incluir una demarcación completa del área, exceptuando las entradas y salidas para el ingreso y salida de los trabajadores o materiales. Esta señalización debe estar visible para cualquier persona de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peligro caída de objetos</li> <li>• Es obligatorio el uso del casco</li> <li>• Alto, accesible solo a personal autorizado</li> <li>• Usar arnés de seguridad</li> </ul> <p>A la hora de desarrollar el trabajo en alturas, se deberá delimitar la zona en el que el trabajador pueda estar expuesto a caída o caída de objetos.</p> <p><b>Anclaje:</b> En la fase de planeación del trabajo en alturas se deben evaluar y definir los puntos de las estructuras donde se aseguraran los elementos de detención de caídas. Los puntos de anclaje deben ser evaluados y certificados y deben soportar las fuerzas generadas por una caída de personas al vacío, deben tener una resistencia mínima de 3.600 libras (1.607 Kilogramos) si son calculados por una persona calificada, de otra forma, se exigirá una resistencia mínima de 5.000 libras (2.272 kilogramos) a cada punto de anclaje, por persona conectada. Después de ser instalados los anclajes fijos, deben ser certificados al 100% a través de metodología probada por la persona calificada.</p> <p>En cualquier caso no se permite la conexión de más de dos trabajadores a un punto de anclaje fijo. Las columnas y vigas propias de las estructuras de las instalaciones normalmente son consideradas puntos seguros para fijar anclajes. No utilice nunca como punto de anclaje cualquier parte de un sistema eléctrico, de instrumentación o que se manejen sustancias peligrosas. Los puntos de anclaje requeridos y que no existan por diseño de la instalación, deberán ser instalados con los criterios de ingeniería que apliquen. En caso de ser necesario, la utilización de líneas de proceso como punto de anclaje, su uso será sometido previamente a una evaluación de una persona calificada. El punto de anclaje debe hacerse por encima del usuario y atendiendo el cálculo de espacio mínimo requerido para el control de caída.</p> <p><b>Arnés de seguridad del cuerpo completo:</b> Para el uso de este tipo de arnés, siga las siguientes recomendaciones:</p>	<p>Coordinador de Trabajo en Alturas</p>	<p>FOR-09-016 Permiso de Trabajo en Alturas</p>
---	---	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique cuidadosamente todo el arnés.</li> <li>• Sostenga el arnés por el anillo D (Ubicado en la parte posterior de la espalda) y agitarlo para que las correas caigan en su lugar.</li> <li>• Pasar las correas por encima de los hombros de manera que el anillo de enganche quede en medio de la espalda.</li> <li>• Conectar las correas del pecho y/o cintura (Estas correas deben ajustar muy bien).</li> <li>• Con la mano entre las piernas, enganchar la correa en la hebilla o el broche del muslo. Repetir lo mismo con la segunda correa.</li> <li>• Después de amarrar las dos (2) correas, halarlas hasta que queden bien firmes. El arnés debe quedar ajustado, pero debe permitirle moverse libremente.</li> <li>• Asegúrese de que el punto de anclaje este aprobado para la forma que lo va a utilizar.</li> <li>• Si no está seguro de los anteriores pasos, hable con la persona competente que supervisara los trabajos.</li> <li>• Nunca utilice ningún equipo que no haya sido revisado antes de utilizarlo, de la misma manera un equipo que haya sido utilizado en una caída, a menos que lo hayan vuelto a autorizar después de una revisión muy minuciosa por una persona competente.</li> <li>• Al revisar el área de trabajo y este en óptimas condiciones se autorizara la iniciación del trabajo, en donde se tendrá una supervisión constante de Coordinador de Alturas o interventor de la actividad.</li> <li>• Al terminar el trabajo en alturas se deberá retirar la señalización, y los elementos de protección personal serán devueltos al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los Coordinadores de Trabajo en Alturas.</li> </ul> <p><b>Escaleras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser lo suficientemente alta para realizar el</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p>trabajo a la altura de los ojos sin utilizar los dos primeros pasos de arriba hacia debajo de la escalera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No utilizarla en la proximidad de líneas de energía (Alta y Baja Tensión).</li> <li>• Las escaleras de extensión deben instalarse por encima de la superficie de aterrizaje, y aseguradas con una manila para evitar el movimiento o desplazamiento.</li> <li>• Las escaleras deben ser inspeccionadas antes de ser utilizadas diligenciando la lista de chequeo para escaleras y por una persona competente.</li> <li>• Siempre se deben instalar sobre una superficie estable y nivelada.</li> <li>• La distancia entre la base de una escalera de extensión y el plano vertical en la cual se realiza el trabajo, debe ser de <math>\frac{1}{4}</math> de la altura entre la superficie horizontal o piso y el punto de trabajo. En las escaleras fijas, deben colocarse formando un ángulo de 75 grados con la horizontal y en lo posible sus largueros prolongarse 1 metro por encima de punto de apoyo.</li> <li>• Siempre se debe ascender y descender de una escalera de frente y utilizando ambas manos.</li> <li>• No salte no realice actos acrobáticos en una escalera.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Queda prohibido trabajar sobre una escalera dos (2) personas.</p>		
6	Rescate	<p>En caso en que ocurra un evento que requiera rescate, el personal de la brigada de emergencias deberá seguir el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Asegurar el área:</b> Con mecanismos de demarcación u otros, se debe asegurar el área de maniobra de rescate, para que terceros no salgan afectados no afecten los procesos de rescate.</li> <li>b) <b>Evaluación y planeación de la operación:</b> Este momento es crítico, es cuando se</li> </ol>	Coordinador de Trabajo en Alturas	FOR-09-016 Permiso de Trabajo en Alturas

		<p>deciden la maniobra, equipos a utilizar y todo lo que debe involucrar el proceso de rescate. En este punto se pone a prueba la capacidad del rescatista.</p> <p><b>c) Acceso al accidentado:</b> Despliegue y traslado del rescatista hasta el lugar del accidentado, esta maniobra es muy delicada y requiere de tener en cuenta todos los parámetros técnicos para asegurar al rescatista.</p> <p><b>d) Rescate de accidentado:</b> El rescatista, por medio de una maniobra, toma al accidentado y lo desplaza a un lugar seguro, es aquí donde se ve si la evacuación y planeación de la maniobra fue adecuada (dependiendo de las características del evento, hay diferentes tipos de maniobra).</p> <p><b>e) Estabilización y remisión del accidentado:</b> Después de estar en un lugar seguro, el rescatista debe estabilizar al accidentado y remitir a un sitio donde se le brinde asistencia médica.</p> <p><b>f) Evacuación de la maniobra o proceso de rescate:</b> Espacio en donde se evidencian los posibles errores o fallas de rescatistas o equipos, este paso es fundamental para la retroalimentación de los rescatistas. Es importante la evaluación del desempeño de los rescatistas para el proceso de mejoramiento.</p> <p><b>g) Verificación de condición de los rescatistas:</b> Si es necesario, en este paso se debe hacer revisión médica de los rescatistas, en donde se asegure la condición saludable del mismo.</p>		
<b>FIN</b>				



 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<b>INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-006</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1. OBJETO

Identificar los riesgos incorporados a equipos, personas, materiales, instalaciones y medio ambiente, con el fin de controlar las condiciones de trabajo que puedan generar accidentes o incidentes en la Universidad Autónoma de Colombia, con el fin de crear un proceso de prevención y control de riesgos a la salud y seguridad de los trabajadores..

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y puestos de trabajo, está dirigido a los administrativos y docentes de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia para efectuar las inspecciones con el fin de minimizar el riesgo de lesión o enfermedad laboral.

Por su enfoque, este procedimiento es esencialmente preventivo y proporciona información suficiente y oportuna a la Universidad y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, para definir los planes de acción que se requieren de acuerdo con las prioridades encontradas en dicho proceso.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el sistema general de riesgos laborales”
- Ley 9 de 1979, Normas para preservar, conservar, y mejorar la salud de los trabajadores.
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Guía Técnica Colombiana 45 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- NTC 4114:1997 Seguridad Industrial. Realización de inspecciones planeadas
- Resolución 1016 de 1989 Ministerio de la Protección Social., Art. 11: Identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general. Art. 14: El programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los registros de los resultados de inspecciones periódicas internas de salud ocupacional.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de la Protección Social.
- Circular Unificada del 2004 de la Dirección General de Riesgos profesionales
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General

- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- Matriz de Requisitos Legales – 2015.

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar y reglamentar todos los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Asesor Externo (ARL):** Por la asesoría y acompañamiento durante el desarrollo e implementación del procedimiento.

**Trabajadores de planta y contratistas:** Por reportar a la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo todos los riesgos, condiciones inseguras y eventos como incidentes o accidentes que ocurran en su lugar de trabajo.

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Inspección planeada:** Recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares. También se conoce como el proceso visual y/o instrumentado que permite verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad que tiene una locación, área de trabajo o equipo, basados en los estándares definidos en la lista de verificación respectiva.

**Inspecciones planeadas informales:** Inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario.

**Inspección planeada general:** Inspecciones que se realizan a través de un área completa de la empresa o entidad, con un enfoque amplio e identificando las condiciones sub estándar presentes. Dirigen al reconocimiento de las posibles fallas o factores de riesgo presentes en las instalaciones en general. Debe incluir, como mínimo, una observación directa de áreas internas y externas de los edificios, de los pisos, las carreteras y las vías de circulación general, así como de los techos, los sistemas, los tendidos y las redes eléctricas, neumáticas, hidráulicas, de acueductos y de vapor; de

escalas y escaleras, de terrenos y zonas de parqueo, así como del estado general de orden y limpieza, equipos de emergencia y otros.

**Inspección planeada de orden y aseo:** Inspecciones planeadas en las cuales se pretende verificar que todas las cosas se encuentren en el lugar que realmente deben estar y en correcto estado de limpieza, tanto de los sitios o puestos de trabajo como de las herramientas y objetos.

**Inspecciones de áreas y partes críticas:** Inspecciones planeadas realizadas en determinadas áreas o partes consideradas como críticas, teniendo en cuenta su potencial e historial de pérdidas. Los elementos o partes críticas se pueden definir como componentes de maquinaria, equipos, materiales, estructuras o áreas que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida significativa cuando se gastan, se dañan, se maltratan o se utilizan en forma inadecuada.

**Inspecciones de seguridad:** Deben entenderse como un proceso administrativo que tiene como finalidad la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones subestándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea porque acarreen paros de procesos, deterioro de bienes materiales, enfermedades ocupacionales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo. Las inspecciones se efectúan con el propósito de elaborar diagnósticos iniciales, para efectuar seguimiento y control a programas preventivos y de vigilancia epidemiológica.

**Inspecciones especiales:** Las que se planean con motivo de: Procesos de ampliación, cambios o modificaciones en equipos, maquinaria o sistemas, con el fin de detectar y controlar de manera oportuna situaciones de riesgo (válido para el control de cambios), Procesos de permisos para tareas de alto riesgo, tales como trabajos en caliente, en espacios confinados y en alturas, Investigación de incidentes o accidentes ocurridos.

**Lista de verificación:** Formato que define los elementos a inspeccionar y las condiciones en que se deben encontrar. Es la herramienta guía con la que se evita omitir asuntos o detalles importantes que, debido a la rapidez, a la falta de conocimientos o entrenamiento, a fallas de la memoria u otros factores, puedan pasar desapercibidos o ser subvalorados.

En la mayoría de los casos es necesario adaptar las listas de verificación que sugieren los textos, a las necesidades de cada empresa. Una vez preparada la lista, es necesario mantenerla actualizada al añadir o eliminar cosas a medida que las situaciones cambian o se gana experiencia.

**Medidas de prevención y control:** Se refiere a las intervenciones para minimizar o controlar los riesgos. Las medidas de prevención y control pueden ser: En la fuente, cuando las medidas de control se establecen en la fuente generadora del riesgo, ejemplos: mantenimiento preventivo de un motor, rediseño de un proceso, sustitución de materias primas. En el medio, cuando las medidas de control se establecen entre la fuente y las personas.

**Pérdidas:** Toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.

**Potencial de pérdida:** Gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente.

**Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

**Áreas y partes críticas:** Áreas de la empresa y componentes de las máquinas, equipos, materiales, o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada.

**Condiciones subestándar:** Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.

**Enfermedad profesional:** Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos. Las enfermedades endémicas y epidémicas de la región sólo se consideran como profesionales cuando se adquieren por los encargados de combatirlas por razón de su oficio.

**Factor de riesgo:** Son todos aquellos objetos, instrumentos, instalaciones, ambiente, acciones humanas, que están en capacidad de producir lesiones en las personas, daños en las instalaciones, materiales y procesos.

**Fuente generadora o peligro:** Se refiere al proceso, los materiales, los instrumentos y las condiciones físicas y psicológicas de las personas que generan el factor de riesgo.

**Historial de pérdida:** Gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por accidentes que hayan ocurrido anteriormente.

**Programa de inspecciones de seguridad:** Corresponde a una serie de actividades que se realizan con el objeto de evaluar los riesgos existentes en los centros de trabajos o áreas de empresa, llevando una lista de verificación y determinar el cumplimiento de las condiciones de seguridad o peligro. Se debe realizar el seguimiento y tomar medidas preventivas y correctivas sobre el factor de riesgo.


## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Preparación de la inspección</b>	<p>Definir un cronograma y un plan de trabajo específico que incluya los parámetros planteados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización de las inspecciones. Se prioriza en las áreas que se han reportado con mayor estado de accidentalidad y de riesgos biomecánicos.</p> <p>Preparar lista de verificación</p> <p>Si la inspección es planeada, el Área de Salud y Seguridad en el Trabajo debe ponerse en contacto con los Jefe o encargados de las zonas donde se realizarán las inspecciones para buscar su cooperación y permitir que se programe previamente a la ejecución de la actividad. A su vez, éste podrá colaborar con la corrección inmediata de situaciones que así lo ameriten o asumir compromisos mediatos de componer otras situaciones que requieran de mayor recurso de tiempo y materiales.</p>	Coordinador Área de Salud y Seguridad en el Trabajo	<p>FOR-09-003 INSPECCIÓN PARA INSUMO DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>FOR-09-014 INSPECCIÓN ORDEN Y ASEO</p> <p>FOR-09-015 INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS</p> <p>FOR-09-018 INSPECCIÓN DE EXTINTORES</p>

				FOR-09-019 LISTA DE VERIFICACIÓN EPP
2	<b>Inspeccionar</b>	<p>Aplicar la lista de chequeo definida con anterioridad al proceso de inspección, registrar las observaciones al aspecto evaluado para aclarar el factor de riesgo o resalte lo positivo cuando encuentre algo satisfactorio y la situación así lo amerite.</p> <p>Inspeccionar en las dependencias de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia el orden y aseo de los puestos de trabajo con el fin de identificar los problemas que generan malestar a los trabajadores.</p> <p>Determinar las áreas que se encuentran en mal estado, adicionalmente resaltar aspectos positivos para elaborar el informe respectivo y generar las acciones correctivas y preventivas del caso, interactuar con los trabajadores, preguntar por aquellas cosas que generen duda, cuando se descubra cualquier peligro inminente, se deben realizar las gestiones para tomar decisiones de inmediato.</p> <p><b>NOTA:</b> En las inspecciones se recomienda el uso de cámaras fotográficas o de video para hacer registros visuales de condiciones particularmente interesantes. En estas situaciones se tendrá máximo cuidado de utilizar flash en áreas de alto riesgo de explosión o en presencia de químicos altamente inflamables.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Auxiliares del Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Delegados del COPASST (cuando se requiera)</p>	<p>MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</p> <p>FOR-09-003 INSPECCIÓN PARA INSUMO DE BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>FOR-09-014 INSPECCIÓN ORDEN Y ASEO</p> <p>FOR-09-015 INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS</p> <p>FOR-09-018 INSPECCIÓN DE EXTINTORES</p> <p>FOR-09-019 LISTA DE VERIFICACIÓN EPP</p>
3	<b>Análisis de Información y priorización de problemas</b>	<p>Analizar y evaluar la información recogida para determinar prioridades y el plan de acción.</p> <p>Elaborar los informes respectivos sobre las inspecciones para ponerlos en conocimiento de las personas y dependencias interesadas como son administrador o gerente, jefes, directivos y trabajadores de la zona inspeccionada.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>INFORME DE INSPECCIÓN firmado por el Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>
4	<b>Definir las acciones correctivas y preventivas.</b>	<p>Con los resultados de la inspección se elaboran las acciones correctivas y preventivas, estas acciones se realizan para que la Fundación Universidad Autónoma de Colombia agilice la elaboración de las recomendaciones y el proceso de mejoramiento.</p> <p>Según el Informe de Inspección se asigna un responsable de acuerdo a los hallazgos que reporte el área inspeccionada, con el fin de elaborar las respectivas recomendaciones para el mejoramiento oportuno y eficaz.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>FOR-04-006 PLAN DE MEJORAMIENTO</p>

		<p><b>NOTA:</b> En la elaboración del plan de acción en deben participar todas las áreas implicadas en el asunto, mediante la asignación de responsabilidades concretas, fechas de cumplimiento y presupuestos disponibles para acometer la solución a los problemas o manejo de las situaciones encontradas en las inspecciones de salud y seguridad en el trabajo.</p>		
5	<p><b>Seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas y preventivas</b></p>	<p>Realizar el seguimiento y evaluación sobre la las acciones correctivas y preventivas implementadas para verificar si el responsable cumplió con las modificaciones respectivas, se debe mantener un registro actualizado con la información de todo el proceso y retroalimentar a las áreas.</p> <p><b>NOTA:</b> El seguimiento a las inspecciones de los botiquines y extintores se hará semestralmente, para tener el control de fechas de vencimiento.</p> <p>Las inspecciones de áreas locativas se harán trimestralmente, para tener el control de que las áreas de trabajo se encuentren en buen estado y no ocasionen patologías a los trabajadores.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Responsables de ejecución de acciones correctivas y preventivas</p> <p>COPASST (cuando de requiera)</p>	<p>FOR-04-006 PLAN DE MEJORAMIENTO</p>
FIN				

## Anexo 9. Procedimiento Reporte e investigación de accidente e incidente de trabajo

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<p><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO</b></p>	<p><b>Aprobado</b> 30-06-2016</p>
<p><b>PRO-09-007</b></p>	<p><b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b></p>	<p><b>Versión: 1.0</b></p>

### 1. OBJETO

Definir las actividades a seguir para el reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten al interior de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia que sean generadoras reales o potenciales de consecuencias adversas a la salud y seguridad de los trabajadores y contratistas, identificando causas, hechos y situaciones que los generen a fin de implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora que eviten, mitiguen y reduzcan condiciones de riesgo o su recurrencia en el entorno laboral.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los accidentes e incidentes de trabajo que se puedan originar tanto en instalaciones y condiciones que tienen el potencial de derivar situaciones de riesgo

que involucren empleados administrativos y académicos, contratistas, visitantes y demás personal de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el Sistema general de Riesgos Laborales”
- Ley 9 de 1979, Normas para preservar, conservar, y mejorar la salud de los trabajadores.
- Decreto 1530 de 1996, “Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994”.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Guía Técnica Colombiana 45 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- HIGIENE Y SEGURIDAD.GTC 3701 Guía para la Clasificación, Registro y Estadística de Accidentes y Enfermedades Laborales  
Resolución 1401 de 2007, “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”
- Resolución 156 de 2005, “Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de la Protección Social.
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 595/2010 Plan Estratégico
- Ver MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar y reglamentar todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por formar parte del equipo investigador y garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la

documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Asesor Externo (ARL):** Por orientar las acciones adecuadas a la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo. Enviar la documentación de las investigaciones graves o mortales a la ARL, EPS y ministerio de trabajo. Verificar la convocatoria oportuna para la investigación de los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato y hacer seguimiento a los planes de acción.

**COPASST:** Formar parte del equipo investigador y participar activamente en la investigación de todo incidente y accidente de trabajo de manera oportuna a fin de evidenciar causas y sugerir medidas preventivas, correctivas y acciones de mejora.

**Equipo Investigador de incidentes y accidentes de trabajo:** Solicitar el formato e instructivo de incidentes y accidentes de trabajo; investigar los incidentes y accidentes de, dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia del evento; Revisar hechos y evidencias; determinar las causas inmediatas y causas básicas; establecer medidas correctivas, elaborar plan de acción, coordinar su ejecución y realizar seguimiento y preparar el informe de la inspección.

**Trabajadores de planta y contratistas:** Por procurar el autocuidado y cuidado integral de su salud, cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informar oportunamente acerca de peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo e informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.

Reportar al Jefe inmediato todos los accidentes / incidentes con y sin lesión ocurridos dentro y fuera de la organización que tengan relación directa o indirecta con la labor para la que fue contratado.

Participar en el proceso de identificación de las causas.

**Jefe inmediato:** Por investigar el accidente/incidente de trabajo dentro de los 15 días calendario después de ocurrido el evento.

Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes/incidentes de trabajo.

**Integrante del COPASST:** Por participar en la investigación tendiente a identificar las causas y controles de los accidentes y realizar seguimiento a las medidas de control sugeridas en las investigaciones de accidentes.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas del trabajo.



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

**Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

**Atención médica:** toda atención de salud realizada por un médico.

**Atención Primaria en salud:** es la asistencia sanitaria esencial accesible a todos los individuos y familias de la comunidad a través de medios aceptables para ellos, con su plena participación y a un costo asequible para la comunidad y el país. (Definición de la OMS)

**Casos registrables:** todos los eventos causados por accidentes o enfermedades laborales, que afectan al trabajador.

**Casos con tiempo perdido que involucran días de ausencia al trabajo:** son los días en que el trabajador tenía que laborar, pero no lo hizo debido al accidente de trabajo (que generó una incapacidad temporal), o enfermedad laboral.

**Casos con tiempo perdido, que involucran días de actividad laboral restringida:** son los días en los cuales al trabajador se le asigna otra tarea en forma temporal, trabaja en su tarea habitual un tiempo inferior al de una jornada completa, o trabaja en la misma sin cumplir con todas las obligaciones habituales relacionadas con ella, debido al accidente del trabajo o enfermedad laboral.

**Condición subestándar:** situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

**Condición y medio ambiente de trabajo:** está constituido por todos los medios en donde el trabajador desarrolla las labores inherentes al trabajo. Además de los lugares físicos, se consideran como parte del ambiente de trabajo los equipos o materiales que se utilicen en él, las exigencias físicas y mentales de la labor desarrollada y las derivadas de la organización.

**Días de incapacidad:** número de días calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar según concepto expedido por un médico.

**Días perdidos:** número de días de trabajo en que el empleado está inhabilitado o limitado para laborar. No se incluyen los días en que el trabajador no tuvo que asistir al trabajo, tales como días festivos, días de descanso, compensatorios, licencias y huelgas. El conteo de los días perdidos se realiza a partir del día siguiente de que ocurrió el accidente o se calificó como incapacitante o como limitante a la enfermedad.

**Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se

consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Ley 1562 de 2012).

**Exposición:** condición a la cual está sometido un trabajador en su jornada laboral.

**Formato registro de accidentes de trabajo y enfermedades laborales:** formato utilizado para registrar en forma detallada todos los accidentes y enfermedades laborales, casos de primeros auxilios e incidentes relacionados con el trabajo.

**Horas hombre trabajadas:** el número de horas hombre trabajadas se obtiene mediante la sumatoria de las horas que cada trabajador efectivamente laboró durante el período evaluado, incluyendo horas extras y cualquier otro tiempo suplementario.

**Incapacidad permanente parcial:** Es la disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento (5%) e inferior al cincuenta por ciento (50%) de la capacidad laboral u ocupacional de una persona, como consecuencia de un accidente o de una enfermedad de cualquier origen. (MUCI 2013). Se considera como incapacitado permanente parcial al trabajador que, como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al 5 %, pero inferior al 50 %, de su capacidad laboral, para la cual se ha contratado o capacitado.

**Incapacidad temporal:** se entiende por incapacidad temporal, aquélla, que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el trabajador, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

**Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, 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 (Resolución 1401 de 2007 art 3 definiciones). Nota 1: Incidente es un evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad, (independiente de su severidad o víctima mortal). Nota 2. Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal Nota3. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como “casi – accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente). Nota 4. Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente

**Índice de frecuencia:** el índice de frecuencia es la relación entre el número de casos (accidentes, enfermedades, primeros auxilios o incidentes relacionados con el trabajo), ocurridos durante un período de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo, referidos a 240 000 horas hombre de exposición. Equivalente a: 100 personas promedio en una planta\*48 horas por semana\* 50 semanas por año

**Índice de lesiones incapacitantes:** se plantea define como la relación entre el índice de severidad y el índice de frecuencia

**Índice de severidad:** el índice de severidad es la relación entre el número de días perdidos o cargados por lesiones durante un período de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo, referidos a 240.000 horas hombre de exposición.

**Índice medio de días perdidos por caso:** se define como la relación entre el índice de severidad y el índice de frecuencia.

**Invalidez:** se considera inválido un trabajador que por causa de origen laboral, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el 50 % o más de su capacidad laboral.

**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.

**Lesión:** alteración estructural o funcional de los tejidos, órganos o sistemas en un individuo. Para propósito de esta guía, es la ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad laboral.

**Muerte:** cesación de todo signo de vida.

**Primeros auxilios:** Cuidados inmediatos que se prestan a una persona accidentada o enferma antes de que reciba tratamiento por personal con formación médica (Definición de Primeros Auxilios – OMS).

**Sede de trabajo:** se define como el lugar físico donde se realiza un negocio o donde se llevan a cabo operaciones industriales o de servicios.

**Trabajador:** persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.

**Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándar y condiciones subestándar o inseguras.

**Actos subestándar:** son comportamientos, acciones u omisiones de las personas que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente o accidente.

**Condiciones subestándar:** circunstancias o situaciones que se presentan en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo.

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Fuente de riesgo:** Se refiere a los objetos, procesos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas, donde se originan los diferentes factores de riesgo.

**FURAT:** Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Aviso inicial del accidente o incidente</b>	El empleado, colaborador o contratista de la FUAC, que sufrió el incidente o accidente de trabajo debe notificarlo al Jefe inmediato en el menor tiempo posible cuando se presente el evento. En caso que la persona accidentada no pueda realizar el reporte lo deberá realizar el primer testigo (primer respondiente).	Trabajador afectado Compañeros de trabajo o Jefe de la Unidad Académica	Comunicación verbal


		<p><b>NOTA:</b> Si el accidente o incidente de trabajo ocurre durante la jornada laboral y el trabajador se encuentra consciente y estable, debe llamar a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo a la extensión 344. Si el accidente es grave, un compañero de trabajo o el Jefe, debe realizar la respectiva llamada.</p> <p>Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral (Sábados, Domingos, Festivos y horarios Nocturnos), el trabajador debe reportar directamente a la ARL e informar a la oficina de Seguridad y Salud Ocupacional al siguiente día hábil después de la ocurrencia del accidente.</p> <p>Si el accidente e incidente de trabajo ocurre un sábado en jornada laboral, los primeros auxilios los presta el Servicio Médico y si es necesario remitir al afectado, se enviara al trabajador al punto de atención médica más cercano.</p> <p>En las sedes regionales (Santa Marta) se debe llamar al Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo en Bogotá para el respectivo para el reporte del accidente.</p> <p>Todo incidente o accidente de trabajo se debe notificar a la Unidad de Talento Humano - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (extensión 344) inmediatamente suceda el evento.</p> <p>Si el accidente requiere asistencia de ambulancia, se deberá llamar telefónicamente a la ARL línea 3307000 para solicitarlo.</p>	<p>o Administrativa</p> <p>Accidentado Primer respondiente</p>	
2	<p><b>Atención al accidentado: Primeros Auxilios (En caso de ser necesario)</b></p>	<p>El brigadista debe realizar la valoración primaria y secundaria del accidentado en el lugar del accidente.</p> <p>Luego de la estabilización inicial del accidentado se definirá el traslado del accidentado según su concepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería</li> <li>• Ambulancia</li> </ul> <p>En su atención el brigadista deberá diligenciar el Formato Acta de Atención Brigada de Emergencia</p>	<p>Brigadistas</p>	<p>FOR-09-006 Atención Brigada de Emergencia</p>

3	<b>Reporte accidente de trabajo</b>	<p>Conjuntamente, el jefe inmediato debe avisar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Talento Humano (extensión 344), quienes realizan la llamada a la ARL.</p> <p>La ARL indica la IPS a la cual debe asistir el accidentado para valoración de las lesiones</p> <p><b>NOTA:</b> En caso que el accidentado sea contratista o visitante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Talento Humano deberá asegurarse de reportar a la empresa contratista y/o al contacto de emergencia del accidentado.</p>	<p>Coordinador del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>ARL</p>	<p>FOR-09-045 Reporte de incidentes, actos o condiciones inseguras</p>
4	<b>FURAT (solo para accidentes de trabajo)</b>	<p>Se debe realizar el reporte formal a la aseguradora de riesgos laborales (ARL), entidad promotora de salud (EPS) y copia al trabajador accidentado en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la situación acaecida. Cuando el evento sea grave o mortal se reportara igualmente al Ministerio de Trabajo.</p> <p><b>Reporte ARL:</b> Contactarse vía telefónica con el representante de la ARL en donde realizara la descripción del evento en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha exacta</li> <li>• Hora exacta</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Parte del cuerpo afectado</li> <li>• Mecanismo</li> <li>• Agente del accidente</li> <li>• Agente de la lesión</li> <li>• Descripción del evento</li> <li>• Lugar exacto</li> <li>• Otros que sean pertinentes</li> </ul> <p><b>Reporte EPS:</b> Se enviara una comunicación a la respectiva EPS con la copia del FURAT informando del presunto accidente de trabajo.</p> <p><b>Reporte trabajador:</b> Se enviara una comunicación al respectivo trabajador accidentado con la copia del FURAT informando del presunto accidente de trabajo</p> <p><b>Reporte Ministerio de Trabajo:</b> En caso que el accidente sea grave o mortal, se enviara una comunicación al ministerio de trabajo con la copia del FURAT informando del presunto accidente de trabajo.</p>	<p>Coordinador del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>FURAT</p>
5	<b>Investigación</b>	<p>Informar al Comité de Investigación de incidente o accidente de trabajo sobre la eventualidad, quienes</p>	<p>Coordinador de Sistema de</p>	<p>FURAT</p>

	<p><b>del incidente o accidente de trabajo</b></p>	<p>tendrán 15 días calendario a la ocurrencia del evento para realizar dicha investigación.</p> <p><b>Este Comité estará conformado como mínimo por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jefe inmediato del trabajador.</li> <li>b) Representante del COPASST.</li> <li>c) Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p>El equipo investigador debe desarrollar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Visitar el área del accidente</li> <li>b) Realizar entrevistas a testigos</li> <li>c) Formular planes de acción</li> <li>d) Diligenciar formato de investigación de accidentes proporcionado por la ARL</li> </ul>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Comité de Investigación</p>	<p>Plan de acción</p> <p>Investigación del incidente o accidente de trabajo</p>
6	<p><b>Metodología</b></p> <p><b>Análisis de causas</b></p>	<p><b>NOTA:</b> El equipo investigador debe basarse en evidencias para determinar la causa raíz, para esto podrá solicitar registros, procedimientos, fotografías, videos instructivos y otros que considere pertinentes para anexarlo al informe de investigación.</p> <p>Se deberá identificar las causas de acuerdo al listado de causas inmediatas y básicas de la Guía de investigación de accidentes de ARL Positiva.</p> <p><b>Causas inmediatas</b> Definir las causas inmediatas que se desencadenaron en el contacto</p> <p>Actos sub estándar: acciones del trabajador que generan el accidente</p> <p>Condiciones sub estándar: Estado del ambiente de trabajo propicia para el accidente</p> <p><b>Causas básicas</b> Definir las causas básicas desencadenaron las causas inmediatas:</p> <p>Factores personales: Condiciones del trabajador que generan el accidente</p> <p>Factores del trabajo: Condiciones administrativas, locativas o productivas que propician el accidente</p>	<p>Coordinador de Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Comité de Investigación</p>	<p>FURAT</p> <p>Plan de acción</p> <p>Investigación del incidente o accidente de trabajo</p>

7	<b>Plan de acción</b>	<p>Diseñar el Plan de acción como resultado del análisis de causalidad y Socializar el resultado de la investigación a las partes interesadas.</p> <p><b>Si el accidente de trabajo es grave o mortal</b></p> <p>Realizar las actividades de la 1 a la 6 del presente procedimiento, con el acompañamiento de un Profesional con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Realizar y remitir el informe de investigación de accidente de trabajo a la ARL dentro del término antes descrito.</p>	<p>Coordinador de Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Comité de Investigación</p>	<p>Formato FURAT</p> <p>Plan de acción</p> <p>Investigación del incidente o accidente de trabajo</p>
8	<b>Seguimiento plan de acción</b>	Realizar el seguimiento en las fechas establecidas para dar cierre a las acciones y así poder validar su eficacia	Comité de Investigación	Formato seguimiento
9	<b>Indicadores</b>	<p>Elaborar trimestralmente Indicadores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejoras generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.</li> <li>- Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</li> <li>- Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.</li> </ul> <p>Ejecución del plan para la atención de emergencias</p>	Coordinador de Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de Indicadores SST
<b>FIN</b>				

## Anexo 10. Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<b>EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-008</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1. OBJETO

Establecer las directrices de aplicación de la metodología para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y la administración, manejo y control del contenido de las historias clínicas ocupacionales en la Universidad, garantizando la confiabilidad de la información y dando cumplimiento estricto a la legislación vigente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento El presente procedimiento estandariza la metodología aplicada en la Universidad para los trabajadores de planta, docentes, dando cumplimiento a la legislación vigente en cuanto a los procesos de evaluaciones médicas ocupacionales y reserva de la historia clínica producto de las mismas, su aplicación tiene incidencia directa sobre la Unidad de Talento Humano y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, como responsables de realizar y hacer seguimiento de las evaluaciones médicas ocupacionales.

Los exámenes médicos de ingreso se realizarán a todos los trabajadores antes de iniciar sus labores en la Institución; los exámenes a realizar dependerán del cargo a desempeñar según el Profesiograma.

Las evaluaciones médicas periódicas se realizarán anualmente a los trabajadores administrativos y personal docente de tiempo completo. Con vigencia bianual al personal docente catedrático. Estas evaluaciones se realizarán a todos los trabajadores cuya antigüedad sea mayor o igual a seis meses.

La evaluación médica de retiro se ofrece a todo trabajador que se retire de la Universidad por cualquier circunstancia.

### **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el Sistema general de Riesgos Laborales”
- Ley 9 de 1979, Normas para preservar, conservar, y mejorar la salud de los trabajadores.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Resolución 1016 de 1989 “Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”
- Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.”
- Resolución 1918 de 2009 “Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones”.
- Circular Unificada de 2004 del Ministerio de la Protección Social
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

### **4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**



**Consejo Directivo:** Por aprobar y reglamentar todos los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Proveedor de servicios médicos:** Brindar los servicios adecuados de acuerdo a la normatividad legal vigente, en cuanto a la prestación de servicios médicos y custodia de historias clínicas.

**Asesor Externo (ARL):** Por orientar las acciones adecuadas a la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo. Enviar la documentación de las investigaciones graves o mortales a la ARL, EPS y ministerio de trabajo. Verificar la convocatoria oportuna para la investigación de los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato y hacer seguimiento a los planes de acción.

**Trabajadores de planta y contratistas:** Por procurar el autocuidado y cuidado integral de su salud, cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Actos médicos:** Procedimientos de diagnósticos, quirúrgicos, terapéuticos o farmacéuticos que se realizan para evaluar o intervenir las condiciones de salud de la persona.

**Antecedentes laborales:** Toda exposición a factores de riesgo durante el desempeño de su labor en contratos o trabajos desarrollados fuera de la institución que actualmente lo contrata.

**Anamnesis<sup>4</sup>:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.

**Candidato/ aspirante:** Persona que se encuentra postulada para ocupar un cargo dentro de la Universidad, y está dentro del proceso de selección. .

**Condiciones de salud:** Estado de salud actual de la persona en el ámbito físico, psíquico y social. .

<sup>4</sup> Recuperado de RESOLUCION 2346 DE 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

**Contenido mínimo de la historia clínica ocupacional:** La historia clínica ocupacional deberá contener los documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y deberá estar disponible cada vez que se vaya a practicar una evaluación. También forman parte de la historia clínica ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes.

**EMO:** Evaluación médica ocupacional

**Enfermedad profesional:** Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

**EP:** Enfermedad profesional

**EPS:** Entidad promotora de salud

**Evaluación médica post-ocupacional o de egreso:** Evaluaciones que se realizan al trabajador cuando se termina la relación laboral, su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

**Evaluación médica pre-ocupacional ó de ingreso:** Evaluación que se realiza para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador postulado para ocupar un cargo, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Este examen es más exhaustivo desde el punto de vista físico y se valoran todos los sistemas de acuerdo a los posibles factores de riesgo a los que será expuesto según la actividad económica de la empresa y el servicio solicitado. El propósito es seleccionar y ubicar a cada trabajador de acuerdo a su condición física y a las exigencias del cargo que va a desempeñar, ofreciendo especial importancia a sus antecedentes laborales

**Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas programadas:** Evaluaciones que respondiendo a lo establecido en cada Sistema de Vigilancia Epidemiológica, se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo; a su vez se realizan para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Su periodicidad estará ajustada a lo dispuesto en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.

**Evaluaciones médicas ocupacionales por reintegro laboral:** Evaluaciones que se realizan con el fin de emitir un concepto de aptitud del trabajador para continuar desempeñando en forma eficiente las funciones de su cargo de acuerdo a sus nuevas condiciones de salud.

**Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas por cambios ocupacionales:** Evaluaciones médicas que se realizan cada vez que el trabajador cambie de ocupación dentro del profesiograma y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, respondiendo a lo establecido en cada Sistema de Vigilancia Epidemiológica y en el sistema de gestión. Esta evaluación no aplica para cambios de puestos de trabajo.

**Exposición a factor de riesgo:** se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia del mismo en cualquier nivel de intensidad o dosis.

**FUREP:** Formato Único para Reporte de Enfermedades Profesionales.

**Historia clínica ocupacional.** Es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de un trabajador, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado el trabajador en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional. A la Historia Clínica se le asignará como número el de la cédula o documento de identidad del trabajador.

**Operador externo (Proveedor de servicios médicos):** Persona jurídica que suministra los servicios personales a la Universidad. El operador debe seguir los lineamientos establecidos en el presente Procedimiento y asegurar su cumplimiento para el personal de contratación externa.

**Perfil del Cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.

**Reintegro laboral:** consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

**Responsable de las evaluaciones médicas ocupacionales:** Las evaluaciones médicas ocupacionales serán realizadas por un médico especialista en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional o siguiendo los criterios definidos en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.

**Resumen de Historia Clínica Ocupacional:** Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

**Sistema de Vigilancia Epidemiológica:** Metodología y procedimiento médico administrativo que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud causados por la exposición o factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos físicos, estilos de vida y trabajo, evaluaciones del ambiente de trabajo).

**Valoraciones o pruebas complementarias:** Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 6.1. EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Solicitud de la Evaluación Médica Ocupacional – EMO de Ingreso</b>	Entregar al candidato comunicación escrita emitida por la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo para la realización de la valoración médica, en la cual se especifica el cargo a desempeñar, nombre del aspirante, número de cédula, cargo a ocupar y exámenes solicitados según Profesiograma, para el caso del ingreso.	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Comunicación de la unidad de Talento Humano firmada autorizando la realización del EMO

		<p><b>NOTA:</b> El día de la cita el aspirante se debe presentar con el proveedor y la carta remisoría.</p> <p>Para la realización de los exámenes periódicos, por cambio de ocupación, egreso y/o reintegro laboral se ajustará a cronogramas, previo envío de los mismos hacia la entidad contratada para la realización de los EMO.</p>		
2	Realización de la Evaluación Médica Ocupacional de Ingreso	<p>Realizar las valoraciones medicas ocupacionales de:</p> <p>a. Ingreso: Emitir un concepto de aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las funciones del cargo al que aspira.</p> <p><b>NOTA:</b> Las valoraciones médicas pueden incluir evaluaciones o exámenes clínicos o para-clínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.</p> <p>La entidad que realiza la valoración médica ocupacional debe anexar al concepto médico el registro fotográfico del trabajador o aspirante, para garantizar la identificación del mismo.</p> <p>El Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo emite el concepto de aptitud del aspirante, teniendo en cuenta los hallazgos del examen médico ocupacional y los criterios de no aptitud fijados por la FUAC.</p>	<p>Médico Especialista en Salud en el Trabajo</p> <p>Proveedor de servicios médicos</p> <p>Candidato o aspirante enviado por la FUAC</p>	Concepto Médico
3	Reserva y custodia de resultados	<p>Reservar y custodiar toda la documentación referente a diagnósticos médicos, resultados de exámenes paraclínicos, pruebas diagnósticas y tratamientos farmacológicos, teniendo en cuenta la Resolución 2346 de 2007.</p> <p><b>NOTA:</b> La historia clínica será custodiada por el proveedor de servicios médicos, quien podrá entregar información siempre y cuando se autorice por medio del trabajador para los fines que corresponda.</p>	<p>Médico Especialista en Salud en el Trabajo</p> <p>Proveedor de servicios médicos</p>	<p>Concepto Médico</p> <p>Historia Clínica</p>
4	Entrega de resultados	<p>Entregar al candidato/aspirante el Certificado de Aptitud, debidamente firmado por el Médico Especialista.</p> <p>Entregar el Certificado de Aptitud, debidamente firmado por el Médico Especialista en la Unidad Talento Humano – Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para su correspondiente gestión y seguimiento.</p>	<p>Proveedor de servicios médicos</p> <p>Candidato o aspirante enviado por la FUAC</p>	Certificado de aptitud firmado
<b>FIN</b>				

## 6.2. EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PERIÓDICA

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Solicitud de la Evaluación Médica Ocupacional – EMO periódica</b>	<p>Entregar al Proveedor de Servicios Médicos el listado de los trabajadores administrativos y académicos con nombres completos, cédula, cargo, dependencia y/o programa académico.</p> <p><b>NOTA:</b> La vigencia de esta evaluación será así: a) De un año para personal administrativo y personal docente de tiempo completo y medio tiempo. b) Para el personal docente catedrático con vigencia de cada dos (2) años. c) Si el trabajador cambia de contrato el mismo día firma la terminación e inicia contrato, tendrá validez este examen si lleva menos del año, o se podrá validar los exámenes que se encuentren vigentes.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	Listado de los trabajadores administrativos y académicos
2	<b>Realización de la Evaluación Médica Ocupacional Periódica</b>	<p>Enviar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, el registro de inventario de los elementos médicos que se utilizaran durante la prestación del servicio.</p> <p>Realizar las valoraciones medicas ocupacionales de::</p> <p>a. Periódico: Monitorear las condiciones de salud de acuerdo a la exposición de factores de riesgo. · Cambio de ocupación: Emitir un concepto de aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las funciones del nuevo cargo.</p> <p>El Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo emite una vez ha realizada la evaluación médica los resultados del proceso efectuado, los cuales de manera inmediata da a conocer al trabajador con las recomendaciones pertinentes, como: valoración por EPS, controles a seguir en el área de trabajo, realizar pausas activas, entre otros, según lo encontrado en la EMO Periódica</p> <p><b>NOTA:</b> La EMO periódica se realiza en las instalaciones de la FUAC en el Servicio Médico</p>	<p>Proveedor de servicios médicos</p> <p>Médico Especialista en Salud en el Trabajo</p>	<p>Correo electrónico enviado a la FUAC-SST informando los elementos médicos a utilizar</p> <p>Concepto Médico</p>
4	<b>Entrega de informe de resultados</b>	<p>Emitir Informe de “Condiciones Generales de Salud”, el cual consta de una descripción del estado de salud de los trabajadores, relacionada con la exposición a riesgos específicos, con una visión de grupo. Se hace el cruce de las principales variables demográficas y laborales relacionadas con la salud de los trabajadores.</p> <p>Entregar a la FUAC los conceptos médicos, los</p>	<p>Proveedor de servicios médicos</p> <p>Médico Especialista en Salud en el Trabajo</p>	Informe de “Condiciones Generales de Salud”

		cuales se guardarán en el archivo del Servicio Médico de la FUAC.		
3	<b>Reserva y custodia de resultados</b>	Reservar y custodiar toda la documentación referente a diagnósticos médicos, resultados de exámenes paraclínicos, pruebas diagnósticas y tratamientos farmacológicos, teniendo en cuenta la Resolución 2346 de 2007.	Médico Especialista en Salud en el Trabajo  Proveedor de servicios médicos  Servicio Médico	Concepto Médico
<b>FIN</b>				

### 6.3. EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE EGRESO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Solicitud de la Evaluación Médica Ocupacional – EMO de Egreso</b>	<p>Entregar al trabajador que se retira de la Universidad comunicación escrita (2 ejemplares en original, una de remisión al proveedor del servicio médico y la otra como archivo para la hoja de vida) emitidas por la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo para la realización de la valoración médica, en la cual se especifica el cargo a desempeñado, nombre del trabajador, número de cédula, y exámenes a practicar.</p> <p><b>NOTA:</b> El día de la cita el trabajador se debe presentar con el proveedor y la carta remisoría.</p> <p>La Unidad de Talento Humano le informa al trabajador que se retira que tiene como plazo cinco (5) días hábiles para la realización del EMO de egreso a partir de la entrega de las comunicaciones de autorización del examen.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	Comunicación de la unidad de Talento Humano firmada autorizando la realización del EMO de egreso
2	<b>Realización de la Evaluación Médica Ocupacional de Egreso</b>	<p>Realizar las valoraciones medicas ocupacionales de:</p> <p>Egreso: Valorar las condiciones de salud en las que se retira el trabajador</p> <p><b>NOTA:</b> Las valoraciones médicas pueden incluir evaluaciones o exámenes clínicos o para-clínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.</p> <p>La entidad que realiza la valoración médica ocupacional debe anexar al concepto médico el registro fotográfico del trabajador que se retira para garantizar la identificación del mismo.</p> <p>El Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo emite el concepto de egreso del trabajador, teniendo en cuenta los hallazgos del examen médico ocupacional.</p>	<p>Médico Especialista en Salud en el Trabajo</p> <p>Proveedor de servicios médicos</p> <p>Trabajador que se retira enviado por la FUAC</p>	Concepto Médico

		Por último, el médico dejará constancia en la Historia Clínica, la evidencia de una posible enfermedad laboral o secuelas de accidentes de Trabajo si hubiera.		
3	<b>Reserva y custodia de resultados</b>	Reservar y custodiar toda la documentación referente a diagnósticos médicos, resultados de exámenes paraclínicos, pruebas diagnósticas y tratamientos farmacológicos, teniendo en cuenta la Resolución 2346 de 2007.  <b>NOTA:</b> La historia clínica será custodiada por el proveedor de servicios médicos, quien podrá entregar información siempre y cuando se autorice por medio del trabajador para los fines que corresponda.	Médico Especialista en Salud en el Trabajo  Proveedor de servicios médicos	Concepto Médico  Historia Clínica
<b>FIN</b>				

#### 6.4. EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL POST-INCAPACIDAD

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Solicitud de la Evaluación Médica Ocupacional – EMO Post-Incapacidad</b>	Entregar al trabajador una carta remisoría la cual deberá entregarla al Proveedor de Servicio Médico de servicios con copia de la historia clínica ocupacional y el certificado de incapacidad. La carta es emitida por la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo para la realización de la valoración médica, en la cual se especifica lo pertinente.  <b>NOTA:</b> El día de la cita el trabajador se debe presentar con el proveedor y la carta remisoría, copia de la historia clínica ocupacional y el certificado de incapacidad.	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Comunicación de la unidad de Talento Humano firmada autorizando la realización del EMO Post-Incapacidad
2	<b>Realización de la Evaluación Médica Ocupacional Post-Incapacidad</b>	Realizar las valoraciones medicas ocupacionales de:  Post-Incapacidad: Se realizan con el fin de emitir un concepto de aptitud del trabajador para continuar desempeñando en forma eficiente las funciones de su cargo de acuerdo a sus nuevas condiciones de salud.  <b>NOTA:</b> Las valoraciones médicas pueden incluir evaluaciones o exámenes clínicos o para-clínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.  La entidad que realiza la valoración médica ocupacional debe anexar al concepto médico el registro fotográfico del trabajador que se retira para garantizar la identificación del mismo.	Médico Especialista en Salud en el Trabajo  Proveedor de servicios médicos  Trabajador que se reintegra de una incapacidad enviado por la FUAC	Concepto Médico

		<p>El Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo emite el concepto post-incapacidad, teniendo en cuenta los hallazgos del examen médico ocupacional, seguido da a conocer en físico al trabajador los resultados de los exámenes y le dará las recomendaciones pertinentes según lo encontrado.</p> <p><b>NOTA:</b> El examen pos incapacidad se realizará a aquellos trabajadores que tuvieron incapacidad por enfermedad común o accidente de trabajo, y que su patología se relaciona y afecta el desempeño de sus funciones en donde la severidad exceda los sesenta (60) días.</p>		
3	<p><b>Reserva y custodia de resultados</b></p>	<p>Reservar y custodiar toda la documentación referente a diagnósticos médicos, resultados de exámenes paraclínicos, pruebas diagnósticas y tratamientos farmacológicos, teniendo en cuenta la Resolución 2346 de 2007.</p> <p><b>NOTA:</b> La historia clínica será custodiada por el proveedor de servicios médicos, quien podrá entregar información siempre y cuando se autorice por medio del trabajador para los fines que corresponda.</p>	<p>Médico Especialista en Salud en el Trabajo</p> <p>Proveedor de servicios médicos</p>	<p>Concepto Médico</p> <p>Historia Clínica</p>
<b>FIN</b>				

## ANEXO 1. CONSIDERACIONES LEGALES EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

**RESERVA DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:** La historia clínica ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

- I. Por orden de autoridad judicial. · Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando este la requiera con fines estrictamente médicos.
- II. Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
- III. Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.

**CUSTODIA Y ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES:** Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:

- I. La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo con los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes de la historia clínica.
- II. Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la universidad, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y



son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007 y de las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.


- III. En ningún caso la Universidad, podrá tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional del trabajador. En la hoja de vida del trabajador, se archivará el certificado médico ocupacional.

**CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA:** La resolución 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de la Protección Social establece en su artículo 8o. que toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación preocupacional, periódica, de egreso o específica, realizada.

Tanto en las evaluaciones médicas preocupacionales como las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes. La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales debe ser la siguiente:

- I. Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.
- II. Persona que realiza la evaluación médica. · Datos de identificación del empleador.
- III. Actividad económica del empleador.
- IV. Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos profesionales a las cuales está afiliada la persona.
- V. Datos de identificación y socio-demográficos del trabajador.
- VI. Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad.
- VII. Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.
- VIII. Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir el listado de tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas.
- IX. Datos resultantes del examen físico.

#### Anexo 11. Procedimiento Uso de Elementos de Protección Personal

	<b>USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-009</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

#### 1. OBJETO

Identificar y establecer los estándares mínimos de calidad y protección que deben cumplir los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de las actividades de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia FUAC y definir las directrices sobre la entrega, uso, mantenimiento o reposición de los EPP, para preservar la salud integral de los trabajadores.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es dirigido a todo el personal administrativo y académico que requieran elementos de protección personal. Es aplicable a todos los procesos de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, inicia desde el diagnóstico de necesidad de utilización de los elementos de protección personal de acuerdo al tipo de riesgo en la Institución hasta el seguimiento a la buena utilización de los mismos por parte del personal en el desarrollo de sus actividades diarias.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el Sistema general de Riesgos Laborales”
- Ley 9 de 1979, Normas para preservar, conservar, y mejorar la salud de los trabajadores.
- Decreto 1530 de 1996, “Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994”.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC 2021, NTC 2037, Requisitos que se han de cumplir y los ensayos a los cuales se someterán los cinturones de seguridad de seguridad que se utilizan para la protección personal del usuario en alturas.
- NTC 1523, establece los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales deben de ser sometidos los cascos de seguridad industrial.
- NTC 2396, Calzado de seguridad, calzado de protección y calzado de trabajo para uso profesional. Requisitos adicionales y métodos de ensayo.
- NTC 2190, Cuero, guantes de seguridad para uso industrial fabricados en carnaza y cuero.
- NTC 2219, Higiene y seguridad, guantes aislantes de electricidad.
- NTC 2561, Higiene y seguridad, tapabocas desechable.
- NTC 1728,1584, 3763, 3851, Establecen algunas medidas sobre elementos de protección personal para las vías respiratorias.
- Norma ANSI Z87.1-2003 Protección del sistema respiratorio: respiradores, equipos auto contenido
- Norma ANSI S3.19-1974. Protección auditiva: Protectores auditivos
- Norma ANSI Z87.1-2003 Protección del rostro y los ojos: gafas de seguridad, caretas
- Norma ANSI Z359-2007 Protección contra caídas: equipo de protección contra caídas
- Matriz de EPP de la FUAC
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos

- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
- Matriz de EPP

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a las necesidades de EPP de los trabajadores en todos los procesos de la Universidad, de conformidad con la información que consolida la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo. Incluye el Comité de Compras en temas relacionados con SST.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la compra de los Elementos de Protección Personal que requieren los trabajadores en todos los procesos, de conformidad con la información que sobre el particular allegue la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por controlar y definir las necesidades de dotación de EPP de las diferentes dependencias de acuerdo a las actividades desarrolladas y gestionar su respectiva compra. Por promover el uso del E.P.P. a través de la difusión, capacitación, instructivos, otros, a fin de concientizar al personal en el uso del elemento. Prevenir a los trabajadores y contratistas sobre los efectos resultantes de la exposición de riesgos nocivos a su salud, mediante charlas, películas, exámenes, uso de elementos de protección personal y medidas de higiene industrial. Alertar sobre los daños causados a la salud por las condiciones de trabajo, mediante la aplicación de normas y campañas de seguridad industrial.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por generar los pedidos de EPP y revisarlos con el Jefe de la Unidad de Talento Humano, para mantener el stock mínimo. Retener el equipo de protección de recambio e indicar observaciones respecto de frecuencia de cambio, daño prematuro u otro de relevancia. Registrar en informe las observaciones indicadas en las solicitudes de EPP, por parte de los Jefes responsables de los trabajadores que utilizan EPP. Hacer firmar al trabajador que solicita la reposición de algún equipo de protección personal, en su correspondiente formato. Destruir y eliminar los EPP devueltos para reposición y devolución. No está permitido el reciclado de EPP tales como. Zapatos, mascarillas, guantes, protectores auditivos, gorros y cualquier otro que se use apegado a la piel. El casco se puede reciclar pero no así el arnés. Cuando se trate de devoluciones (por la causal que sea), avisará al Jefe de Talento Humano quien será el responsable por definir su reutilización o eliminación.

**Asesor Externo (ARL):** Por asesorar al Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo acerca de los requerimientos, tanto en calidad, cantidad y características del EPP que corresponde proporcionar a los trabajadores.

**Jefe Unidad de Servicios Generales-Directores de Programa responsables de Laboratorios de Química:** Establecer periódicamente las necesidades de EPP para sus trabajadores de acuerdo a las características de las actividades laborales a desarrollar. Preocuparse de mantener un stock suficiente de EPP, para atender los requerimientos del nuevo personal que incorpore a la dependencia y de las reposiciones que se requieran. Asesorarse con el Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo, acerca de los requerimientos de calidad del EPP y su respectiva certificación. Disponer que el personal a su cargo que se desvincule de la Universidad haga entrega de todos sus EPP. Asegurar que el personal a su cargo lleve consigo todos sus EPP. Dar aviso al Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo, cada vez que se vaya a desvincular y/o trasladar a un trabajador, para que éste se cerciore de la devolución o aplicación del procedimiento de Uso de EPP.

**Trabajadores administrativos, contratistas, docentes:** Todo trabajador y/o contratista tiene la obligación de hacer uso adecuado de su EPP en su trabajo, ésta disposición tiene carácter legal. El trabajador o contratista que tenga impedimentos físicos para usarlos, tendrá que ser calificado por un médico, a solicitud del respectivo jefe o supervisor de contrato. El funcionario y el contratista es el único responsable de su EPP entregado a cargo, debiendo en consecuencia, responder por robos o deterioros injustificados. Es obligación del funcionario y del contratista cuidar su EPP, y mantenerlo en buenas condiciones de operatividad, para que le brinde la seguridad y protección de acuerdo al riesgo. Informar sobre los daños o averías que presente el EPP en forma adecuada y oportuna. Los equipos o implementos de protección perdidos o dañados sin justificación, deberán ser repuestos de inmediato por el área respectiva, con cargo al funcionario o contratista. Cumplir las normas y reglamentos de la salud y seguridad en el trabajo. Seguir procedimientos seguros para su protección y la de sus compañeros y la de la Universidad en general. Informar a su superior inmediato o a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo toda condición peligrosa o practica inseguras y dar sugerencias para prevenir y controlar los riesgos. Informar todo accidente que se presente. Asistir a todos los exámenes médicos y de laboratorio que se indiquen o se recomienden. Cumplir las normas y reglamentos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por la Universidad.

**Contratistas sean personas naturales o jurídicas:** Todo contratista sin excepción tiene la obligación de hacer uso adecuado de su EPP en su trabajo, ésta disposición tiene carácter legal, expedidas por el Gobierno Nacional. El personal contratista se acogerá a las normas y procedimientos establecidos por su contratante con respecto al suministro y reposición de los EPP. Todo contratista tiene la obligación de hacer uso adecuado de su EPP en su trabajo, ésta disposición tiene carácter legal, expedidas por el Gobierno Nacional. El contratista persona jurídica y natural debe entregar a la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo previo al inicio de las actividades en la Universidad una lista de los elementos de protección personal (EPP) que él, sus trabajadores o subcontratistas utilizarán durante la ejecución del contrato u orden contractual de acuerdo con las actividades a desarrollar y los factores de riesgo a los que se encontrarán expuestos. Estos elementos deben cumplir con las normas técnicas NTC, NIOSH para equipo de protección respiratoria y ANSI para los demás equipos de protección personal. (Ley 9 de 1979). El personal contratista se acogerá a las normas y procedimientos establecidos por su contratante con respecto al suministro y reposición de los EPP. El contratista persona natural o jurídica debe mantener actualizadas las actas de entrega y reposición de Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo con las actividades a desempeñar, estas deben estar firmadas por sus trabajadores y/o subcontratistas que requieran de EPP.

**Interventores y/o Supervisores de contrato:** Controlar y hacer seguimiento de acuerdo a los parámetros establecido dentro de este instructivo. Cualquier persona de la Universidad está facultada a solicitar el retiro del área al personal que se halle en incumplimiento en el uso de los elementos establecidos por el presente procedimiento, sin distinción de jerarquía en la función.

**Jefe inmediato:** Cuidar y adoptar las medidas conducentes a que los trabajadores a su cargo utilicen adecuadamente el equipo de protección personal proporcionado por la Universidad. Verificar estado del equipo de protección personal de sus trabajadores y solicitar las reposiciones cuando alguno de ellos no se encuentre en buenas condiciones o no sea portado por el trabajador. No permitirá realizar actividades a trabajadores que no cuentan con su protección personal obligatoria, de acuerdo al riesgo presente. Dará cuenta a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo si algún implemento de protección personal no da la garantía de uso y durabilidad, necesarias para el trabajo. Generar la solicitud de reposición del equipo de protección personal de sus trabajadores, indicando motivos de su reposición. Verificar periódicamente el inventario de EPP de sus respectivos trabajadores, con el propósito de detectar fugas o mal uso de los implementos otorgados por la Universidad.

**COPASST:** Por visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la Universidad e informar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo

sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control, entre las cuales se encuentran los elementos de protección personal.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Elementos de protección personal (EPP):** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad derivados de la exposición a los peligros en lugar de trabajo. Empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con disposiciones legales vigentes. (Decreto 1072 de 2015)

**Función Elementos de Protección Personal (EPP):** Los Elementos de Protección Personal tienen como función principal proteger diferentes partes del cuerpo para evitar que un trabajador tenga contacto directo con factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o desencadenar una enfermedad. Es importante anotar que los EPP (Elementos de Protección Personal) no evitan el accidente o el contacto con elementos agresivos pero ayudan a que la lesión sea menos grave.

**Dotación:** Se considera al conjunto de elementos, prendas y equipos que se entrega al personal que labora en la institución.

**Factor de riesgo:** Todo elemento, fenómeno, ambiente y acciones cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir lesiones o daños materiales a la salud o al medio ambiente.

**Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Decreto 1072 de 2015)

**Protección para la cabeza:** Equipo de trabajo destinado a la protección de la cabeza de la persona que lo utiliza, usualmente se implementa para prevenir impactos, penetraciones, contactos eléctricos y quemaduras.

**Protección para los oídos:** Son todos los equipos de protección personal que poseen propiedades para atenuar el sonido, reducen los efectos del ruido en la audición, para evitar así un daño en el oído.

**Protección de vías respiratorias:** Son los equipos que ayudan a proteger las vías respiratorias contra los contaminantes ambientales, reduciendo la concentración de estos en la zona de inhalación, a niveles por debajo de los límites de exposición ocupacionales.

**Protección de las manos:** Son los equipos de protección personal que se utilizan para proteger las manos de los riesgos presentes en la realización de una actividad laboral, estos elementos están diseñados para proteger total o parcialmente la mano, también puede cubrir el antebrazo y el brazo.

**Protección de los pies:** Equipos utilizados para prevenir las lesiones en los miembros inferiores, se eligen en función del peligro y riesgo a controlar.

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de

órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas del trabajo.

**Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

**Condición y medio ambiente de trabajo:** está constituido por todos los medios en donde el trabajador desarrolla las labores inherentes al trabajo. Además de los lugares físicos, se consideran como parte del ambiente de trabajo los equipos o materiales que se utilicen en él, las exigencias físicas y mentales de la labor desarrollada y las derivadas de la organización.

**Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Ley 1562 de 2012).

**Exposición:** condición a la cual está sometido un trabajador en su jornada laboral.

**Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, 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 (Resolución 1401 de 2007 art 3 definiciones). Nota 1: Incidente es un evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad, (independiente de su severidad o víctima mortal). Nota 2. Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal Nota3. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como “casi – accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente). Nota 4. Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente

**Lesión:** alteración estructural o funcional de los tejidos, órganos o sistemas en un individuo. Para propósito de esta guía, es la ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad laboral.

**Muerte:** cesación de todo signo de vida.

**Sede de trabajo:** se define como el lugar físico donde se realiza un negocio o donde se llevan a cabo operaciones industriales o de servicios.

**Trabajador:** persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Fuente de riesgo:** Se refiere a los objetos, procesos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas, donde se originan los diferentes factores de riesgo.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS EPP

- a) Los elementos de protección personal constituyen la última alternativa para proteger al trabajador en los casos en que los peligros no pueden ser eliminados o minimizados a través de controles de ingeniería o controles administrativos.
- b) El papel del EPP no es prevención; el EPP está diseñado para reducir la severidad de una lesión que pudiera ocurrir como resultado de un accidente.
- c) Para que la protección personal sea efectiva, se requiere que el trabajador conozca el funcionamiento, ajuste y limitaciones de cada uno de los elementos que se le suministre.
- d) Cuando no se disponga del elemento de protección adecuado, el trabajador no debe realizar la operación o tarea que ponga en peligro su integridad física. De acuerdo a los requerimientos en las áreas de trabajo se deben instalar avisos y/o señales que indiquen el uso de los elementos de protección que se requieran.
- e) Por razones de seguridad en algunos casos se prohibirá el uso de joyas y accesorios como:
- ✓ Ropa suelta, pulseras, collares y corbatas
  - ✓ Pulsos de reloj metálicos
  - ✓ Anillos
- f) Lo anterior debido a que estos elementos pueden enredarse con la ropa, los materiales de trabajo o con los mismos EPP y ocasionar incidentes al trabajador.

## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Identificación necesidades de EPP</b>	<p>Identificar la necesidad de uso de elementos de protección personal, según la actividad que va a desarrollar el personal (trabajadores de planta docente y no docente o contratistas) de conformidad con las directrices establecidas en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de la Universidad.</p> <p>La entrega y la frecuencia de entrega se definirá teniendo en cuenta los equipos, herramientas que se manejan, resultados de los estudios higiénicos ocupacionales, periodicidad de uso, el análisis de riesgo en el trabajo, los factores de riesgo, las estadísticas de accidentalidad y la normativa nacional aplicable</p> <p>Una vez determinado el riesgo y evaluada la necesidad de uso se evalúa y determina el Elemento de Protección Personal específico a utilizarse, teniendo en cuenta la parte del cuerpo que se debe proteger.</p>	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	<p>MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</p> <p>Correo electrónico</p>

		<p>Una vez se definen los EPP específicos, el responsable SST determina las características que debe cumplir el EPP para ser aceptado. Estas características técnicas serán las especificadas, con base en los estándares nacionales y/o internaciones y las que determinen los expertos en los temas de seguridad industrial; como los que se determinan a continuación.</p> <p><b>NOTA:</b> Los elementos de protección personal que requieran los trabajadores de las diferentes áreas podrán solicitarse directamente por parte del Jefe de Dependencia ante la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, quien realizará la verificación respectiva de la necesidad de EPP para su adquisición.</p>		
2	<p><b>Selección del EPP</b></p>	<p>Seleccionar los elementos de protección personal de acuerdo a los siguientes criterios técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección para la cabeza: cascos, cofias</li> </ul> <p>-Norma NTC 1523 de 2012 y ANSI/SEA Z89.1:2009</p> <p>Casco tipo I (Uno) Cascos diseñados para reducir la fuerza del impacto por golpes en la parte superior de la cabeza</p> <p>Casco tipo II (Dos) Cascos diseñados para proteger la cabeza contra impactos por golpes en la parte superior, frontal, lateral y trasera de la cabeza. Recomendado para trabajos en alturas.</p> <p>Clase E (Dieléctrico) Resistentes a 20.000 voltios. Reducen el riesgo eléctrico ante la exposición a conductores de alto voltaje</p> <p>Clase G (Generales) Resistentes a 2.200 voltios. Reducen el riesgo eléctrico ante agentes conductores de bajo voltaje.</p> <p>Clase C (Conductores) No brindan protección ante conductores eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Protección auditiva: Protectores auditivos</li> </ul> <p>- Norma ANSI S3.19-1974.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección del rostro y los ojos: gafas de seguridad, caretas</li> </ul> <p>- Norma ANSI Z87.1-2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección del sistema respiratorio: respiradores, equipos auto contenido</li> </ul>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	<p>MATRIZ DE EPP</p>




		<p>-Norma OSHA 29 CFR 1910.134</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección de manos y brazos: guantes de todo tipo.</li> <li>• Protección de los pies y las piernas: calzado de seguridad, polainas</li> </ul> <p>Se distinguen tres tipos de calzados: de seguridad, de protección y de trabajo. Cada uno de ellos puede fabricarse en distintos materiales.</p> <p>Calzado de seguridad: Norma ISO 20345:2005 Calzado que incorpora elementos para proteger al usuario de riesgos que puedan originar accidentes, equipado con tope de seguridad, diseñado para ofrecer protección contra el impacto cuando se ensaya con un nivel de energía de, al menos, 200 J y contra la compresión cuando se ensaya con una carga de al menos 15 kN.</p> <p>Calzado de protección Norma ISO 20346:2005 Calzado que incorpora elementos para proteger al usuario de riesgos que puedan originar accidentes, equipado con tope de seguridad, diseñado para ofrecer protección contra el impacto cuando se ensaya con un nivel de energía de, al menos, 100 J y contra la compresión cuando se ensaya con una carga de al menos 10 kN.</p> <p>Calzado de trabajo Norma ISO 20347:2005 Calzado que incorpora elementos para proteger al usuario de riesgos que puedan dar lugar a accidentes. No garantiza protección contra el impacto y la compresión en la parte delantera del pie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección contra caídas: equipo de protección contra caídas</li> </ul> <p>- Norma ANSI Z359-2007</p>		
3	Solicitud de compra de EPP	Realizar el requerimiento de compra de elementos de protección personal ante el Comité de Compras y/o Consejo Administrativo a través del FOR-08-041 Formato 1 (cuando aplique), requeridos por las áreas de la Universidad, indicando la cantidad de EPP, el rol que cumple para la protección de los trabajadores y las especificaciones de cada uno.	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Comité de Compras y/o Consejo Administrativo</p>	<p>Oficio enviado por la Unidad de Talento Humano solicitando la compra de EPP</p> <p>FOR-08-041 Formato 1</p>

4	<b>Adquisición de EPP</b>	Iniciar el proceso de compra de los EPP necesarios en las actividades a desarrollar de conformidad con la solicitud realizada por la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo	Vicerrectoría Administrativa Unidad de Servicios Generales-Compras	
5	<b>Entrega de EPP</b>	<p>Entregar los elementos de protección personal al trabajador y/o contratista y diligenciar el FORMATO PARA ENTREGA Y/O CAMBIO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) FOR-09-002 con firma del recibido del trabajador o contratista.</p> <p><b>NOTA:</b> Es responsabilidad del Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo dar una breve explicación al trabajador o contratista del uso correcto del o los EPP entregados.</p> <p>La responsabilidad por parte de los trabajadores se basa en el uso adecuado de los EPP lo cual se hace constar en la firma del documento.</p>	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	FORMATO PARA ENTREGA Y/O CAMBIO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) FOR-09-002
6	<b>Inducción al uso de EPP</b>	<p>Explicar sobre el uso correcto del o los EPP entregados.</p> <p><b>NOTA:</b> La responsabilidad por parte de los trabajadores se basa en el uso adecuado de los EPP lo cual se hace constar en la firma del documento.</p>	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo Trabajadores que usen EPP	Registros de entrega de EPP FOR-02-012 Registro de Asistencia
7	<b>Mantenimiento o reposición de EPP</b>	<p>Los trabajadores que utilicen elementos de protección personal deberá reportar a las personas encargadas cuando necesite reposición o mantenimiento del EPP que utiliza en su labor.</p> <p>El Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo evaluara el estado del EPP y reconocerá si es necesario el cambio de este.</p> <p>Para la reposición de elementos de Protección Personal se deberán registrar los siguientes datos en el formato correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del trabajador a quien se entregan los elementos</li> <li>• Cargo</li> <li>• Unidad o dependencia</li> <li>• EPP entregados</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Fecha de entrega</li> <li>• EPP devueltos</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Fecha de devueltos</li> <li>• Firma y cargo de quien recibe el elemento y lee el compromiso.</li> </ul>	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo Trabajadores que usen EPP	Correo electrónico o comunicaciones enviadas relacionadas con mantenimiento o reposición de EPP

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del responsable de la entrega de los elementos</li> <li>• Nombre de quien entrega los elementos</li> <li>• Cargo</li> <li>• Firma</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Para el mantenimiento de los respiradores con mascara de filtro se le realizara el cambio de los filtros con una periodicidad de 6 meses.</p>		
8	<b>Inspección y uso</b>	<p>El uso de los EPP es de carácter obligatorio cuando se desempeña una actividad laboral que comprometa significativamente la seguridad personal o colectiva, reduciendo incidentes o accidentes profesionales.</p> <p>El no uso de elementos de protección personal genera graves sanciones de tipo disciplinario y/o laboral ya que se puede considerar como causal de despido en los casos donde el riesgo comprometa la seguridad del empleado y se demuestre que no toma las precauciones.</p> <p>Se inspeccionara el uso de los EPP cada vez que desarrollen una actividad laboral y se dejara evidencia en la lista de chequeo correspondiente.</p>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Trabajadores que usen EPP</p>	FOR-09-019 Lista de verificación de EPP
<b>FIN</b>				

## Anexo 12. Procedimiento Conformación y Funcionamiento del COPASST

	<p align="center"><b>CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASST</b></p>	<p align="center"><b>Aprobado</b> 30-06-2016</p>
<p align="center"><b>PRO-09-010</b></p>	<p align="center"><b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b></p>	<p align="center"><b>Versión: 1</b></p>

### 1. OBJETO

Establecer el proceso de conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia (FUAC), quienes deberán promocionar la seguridad y salud en el ámbito laboral, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de seguridad y salud en el trabajo para lograr los objetivos y metas propuestas.

### 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a la elección y conformación de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, a fin de que puedan ejercer sus funciones de forma legal. Inicia con la proyección de la convocatoria a

elecciones y termina con la entrega del informe final de gestión por parte de quien haya ejercido como Presidente del COPASST durante la vigencia.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ley 1562:2012 “por el cual establece el Sistema general de Riesgos Laborales”
- Ley 9 de 1979, Normas para preservar, conservar, y mejorar la salud de los trabajadores. Art 111, Medidas Sanitarias.
- Decreto 614 de 1984: Art.25. Bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
- Decreto ley 1295 de 1994: Art. 63, Organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
- Decreto 1530 de 1996, “Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994”.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Resolución 02013 de 1986 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y Seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico 2017-2022
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar y garantizar todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Vicerrector Administrativo:** Tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del COPASST.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para el normal desempeño de las funciones del COPASST.

**Representante Legal – Presidente de la FUAC:** Designar sus representantes al Comité, Designar al Presidente del Comité y proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del Comité. Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité. Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplimiento de aporte de cotizaciones a la entidad administradora de riesgos laborales correspondientes; Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo; Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de SST; Notificar a la ARL, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros; estudiar las recomendaciones emanadas del COPASST y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

**Presidente del COPASST:** Por presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones. Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos un vez al mes. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo.

**Secretario del COPASST:** Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

**COPASST:** Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a la comunidad universitaria; recibir por derecho propio los informes de entidades de vigilancia y control; Vigilar el desarrollo de las actividades programadas por SST, divulgarlas y motivar a trabajadores para que asistan; Colaborar en la investigación, análisis de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas preventivas, correctivas y acciones de mejora que haya lugar para evitar su ocurrencia; Evaluar los programas que se hayan realizado; Ejecutar visitas periódicas a los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos, EPPI y las operaciones realizadas por el personal en cada área e informar al coordinador del SST sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas preventivas, correctivas y de control; Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y seguridad del trabajo; Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST; tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la SST; Solicitar periódicamente a la coordinación de SST informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de realizar vigilancia epidemiológica; Elegir al Secretario del Comité y mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes, en cualquier momento. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.

El COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en el organismo competente

**Asesor Externo (ARL):** Por orientar las acciones conducentes a la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo relacionado con el cumplimiento de las funciones del COPASST.

**Trabajadores:** Elegir libremente sus representantes al COPASST; informar al COPASST las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de SST y cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los reglamentos e instrucciones ordenados por la Universidad o ARL.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acto inseguro:** Comportamiento que podría dar paso a la ocurrencia de un incidente por ejemplo (Resolución 1401 de 2007)

**Controles:** Estrategia orientada a disminuir la probabilidad de materialización del riesgo asegurando la continuidad de los procesos.

**COPASST:** (Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo): Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa

**Control operacional:** Operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, donde la implementación de los controles es necesaria para gestionar los riesgos de seguridad y salud ocupacional. (OHSAS 18001)

**Evaluación de Riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción (Guía técnica SG-SST Ministerio de trabajo).

**Peligro:** Fuente, situación o acto con un potencial de causar daño en la salud de trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015)

**Riesgo:** Combinación de probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015)

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y el personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.(OHSAS 18001)

**Valoración de los riesgos:** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.(OHSAS 18001)

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas del trabajo.

**Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones

oculares que comprometan la agudeza o campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

**Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Ley 1562 de 2012).

**Exposición:** condición a la cual está sometido un trabajador en su jornada laboral.

**Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, 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 (Resolución 1401 de 2007 art 3 definiciones). Nota 1: Incidente es un evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad, (independiente de su severidad o víctima mortal). Nota 2. Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal Nota3. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como “casi – accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente). Nota 4. Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente

**Lesión:** alteración estructural o funcional de los tejidos, órganos o sistemas en un individuo. Para propósito de esta guía, es la ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad laboral.

**Muerte:** cesación de todo signo de vida.

**Sede de trabajo:** se define como el lugar físico donde se realiza un negocio o donde se llevan a cabo operaciones industriales o de servicios.

**Trabajador:** persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**Riesgos profesionales:** Son Riesgos Profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Revisión de normatividad y proyección de la convocatoria de elecciones del COPASST</b>	<p>Revisa la normativa que rige el COPASST, en especial su conformación, y con base en ella se prepara el proyecto de convocatoria a las elecciones, estableciendo la reglamentación de las mismas y los requisitos para quienes quieran postularse como candidatos.</p> <p>Posteriormente, la entrega al Jefe de la Unidad de Talento Humano para su aprobación.</p> <p><b>NOTA:</b> Este procedimiento debe iniciarse tres (3) meses antes del vencimiento del periodo de</p>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Jefe Unidad de Talento Humano</p>	<p>Proyecto de convocatoria a las elecciones del COPASST</p>

		<p>vigencia del COPASST; el período de vigencia es de 2 años. El COPASST se conforma por un número determinado de personas que dependen del total de empleados de la institución de acuerdo a la siguiente tabla Art. 2 RESOLUCIÓN 02013 DE 1986:</p> <table border="1"> <tr> <td>De 10 a 49 trabajadores</td> <td>Un (1) representante por cada una de las partes</td> </tr> <tr> <td>De 50 a 499 trabajadores</td> <td>Dos (2) representantes por cada una de las partes</td> </tr> <tr> <td>De 500 a 999 trabajadores</td> <td>Tres (3) representantes por cada una de las partes</td> </tr> <tr> <td>De 1000 o más trabajadores</td> <td>Cuatro (4) representantes por cada una de las partes</td> </tr> </table>	De 10 a 49 trabajadores	Un (1) representante por cada una de las partes	De 50 a 499 trabajadores	Dos (2) representantes por cada una de las partes	De 500 a 999 trabajadores	Tres (3) representantes por cada una de las partes	De 1000 o más trabajadores	Cuatro (4) representantes por cada una de las partes		
De 10 a 49 trabajadores	Un (1) representante por cada una de las partes											
De 50 a 499 trabajadores	Dos (2) representantes por cada una de las partes											
De 500 a 999 trabajadores	Tres (3) representantes por cada una de las partes											
De 1000 o más trabajadores	Cuatro (4) representantes por cada una de las partes											
2	<p><b>Difusión de la convocatoria a elecciones e inscripción de planchas al COPASST</b></p>	<p>Elaborar la convocatoria para las elecciones del COPASST, precisando los requisitos para quienes quieran postularse.</p> <p>Coordinar la difusión masiva de la convocatoria a elecciones (en un tiempo no menor a un mes) en todos los medios institucionales.</p> <p>Recibir las solicitudes de inscripción en el formato de inscripción de planchas para el COPASST.</p> <p>Revisar si las planchas inscritas cumplen los requisitos estipulados en la convocatoria. Anula aquellas que no los cumplan.</p>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	<p>Convocatoria a las elecciones del COPASST autorizada por la Unidad de Talento Humano</p> <p>Registros de inscripción de planchas</p>								
3	<p><b>Preparación de las elecciones al COPASST</b></p>	<p>Elaborar la documentación y papelería, como votos, circulares de votación, actas de apertura, actas de escrutinio, afiches de mesa, señalización de mesa, y gestionar las urnas de votación.</p> <p>Generar el listado de los trabajadores aptos para votar con la siguiente información: apellidos, nombre, cédula, dependencia y cargo. Se debe distribuir el personal apto para votar según número de mesas establecidas y ubicación de las mismas.</p> <p>Designar jurados de votación por mesa y les notifica por escrito, con copia al Jefe de la Dependencia a la cual pertenezcan.</p> <p>Notificar a las personas designadas que han de conformar el equipo de escrutinio, asignar las responsabilidades a los jurados de votación.</p> <p><b>NOTA:</b> Con el dato de los candidatos para la conformación del COPASST por parte de los trabajadores, se debe diseñar un tarjetón que incluya el número de candidatos inscritos, dejando</p>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	<p>Actas, afiches, señalización de la mesa, listados</p>								




		además un espacio para la opción de «voto en blanco». No se debe olvidar marcar los tarjetones con el sello de la empresa, para evitar de esta manera la posibilidad de fraude.		
4	<b>Elecciones del COPASST</b>	<p>Entregar el material de votación a los jurados que inician la jornada (votos, urnas, lapiceros, listados, actas de apertura).</p> <p>Realizar la votación libre exigiendo el documento de identidad válido y original a cada elector</p> <p>Cumplir las responsabilidades asignadas para el inicio y transcurso de la jornada de votación. Realizar los relevos respectivos según los horarios definidos.</p>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Votantes</p> <p>Jurados de votación</p>	Votos, lapiceros, listados, actas de apertura
5	<b>Escrutinio de votos</b>	<p>Al final de la jornada, dar cierre, sellar las urnas, para después entregarlas en la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Realizar el escrutinio de la votación dejando registro de los resultados en el acta de escrutinio.</p>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Jurados de votación</p>	Acta de cierre, registro de escrutinio de votos
6	<b>Solicitud de elección de representantes del empleador y designación de Presidente del COPASST</b>	<p>Solicitar a la Presidencia de la Universidad la designación de los integrantes que representaran al empleador en el COPASST.</p> <p>Solicitar a la Presidencia de la Universidad, que de los integrantes designados elija al Presidente del COPASST</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	Oficio de solicitud enviado desde la Unidad de Talento Humano a la Presidencia
7	<b>Designación de representantes y Presidente del COPASST</b>	Designar los miembros que representan al empleador en el COPASST; además, nombrar el Presidente del COPASST.	Presidente	Oficio designando representantes y Presidente del COPASST enviado desde la Presidencia a la Unidad de Talento Humano
8	<b>Socialización masiva de la conformación del COPASST</b>	<p>Preparar el proyecto de comunicación que informa cuales son los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST, con su fundamentación legal y sus funciones. Posteriormente, entrega al Jefe de la Unidad de Talento Humano para su aprobación.</p> <p>Comunicar públicamente a través de la página web (<a href="http://www.fuac.edu.co">http://www.fuac.edu.co</a>) el resultado del escrutinio y la designación realizada por el Presidente para la conformación del COPASST. También se publican masivamente las funciones que debe desarrollar el COPASST.</p> <p><b>NOTA:</b> Durante esta actividad paralelamente la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo diligenciará la respectiva Acta de Conformación del COPASST en el Formato de Ministerio de Trabajo.</p>	<p>Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Jefe Unidad de Talento Humano</p>	<p>Oficio informativo de la conformación del COPASST para la vigencia, autorizado por la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Acta de conformación del COPASST en el Formato de Ministerio de Trabajo firmada</p>

9	<b>Instalación y funcionamiento del COPASST</b>	<p>Realizar la primera reunión del COPASST, elegir el secretario y socializar el acta de conformación del COPASST.</p> <p><b>NOTA:</b> La inscripción del COPASST (antes COPASO) ya no se efectúa ante las Direcciones Territoriales debido a que en el parágrafo 2 Artículo 65 de la Ley 1429 de 2010, se suprime el literal del artículo 21 del Decreto Ley 1295 de 1994, con lo cual se elimina de manera expresa este trámite ante el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>No obstante se mantiene vigente la obligación por parte de las empresas de conformar el COPASST de conformidad a la normativa vigente.</p>	<p>Presidente del COPASST</p> <p>Miembros elegidos y designados (Principales y suplentes)</p> <p>Invitados</p>	FOR-02-001 Acta de reunión
10	<b>Ejecución de reuniones del COPASST</b>	<p>Establecer reuniones programadas una vez al mes durante la vigencia del COPASST. Mensualmente se convoca a reunión del COPASST vía electrónica y telefónica.</p> <p>Llevar a cabo la reunión del COPASST donde se debe realizar el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos y levantar el acta.</p> <p>Verificar y coadyuvar en el desarrollo del plan de trabajo anual en SST de acuerdo a su cronograma establecido.</p> <p>Verificar y coadyuvar en la ejecución del plan de capacitación en SST.</p> <p>Verificar y coadyuvar en el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con condiciones de salud y trabajo y a los riesgos priorizados</p> <p>Realizar análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad</p> <p><b>NOTA:</b> Reuniones y tiempo: El COPASST se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al mes, durante el horario de trabajo y extraordinariamente cuando se requiera.</p> <p>El quórum requerido para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus integrantes principales. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.</p>	<p>Presidente del COPASST</p> <p>Secretario del COPASST</p> <p>Miembros elegidos y designados (Principales y suplentes)</p> <p>Invitados</p>	FOR-02-001 Acta de reunión con sus respectivos anexos
11	<b>Informe de Gestión</b>	Elaborar el informe de gestión del COPASST para la vigencia	<p>Presidente del COPASST</p> <p>Secretario del COPASST</p>	Informe de Gestión del COPASST

			Miembros elegidos y designados (Principales y suplentes)	
<b>FIN</b>				

### Anexo 13. Procedimiento Capacitación Y Entrenamiento

	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-011</b>	<b>Unidad de Talento Humano Área de Salud y Seguridad en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

#### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para las actividades de entrenamiento y capacitación del personal de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, a través del diseño y la implementación del un Plan de Capacitación y Entrenamiento Anual para el personal administrativo, académico-administrativo- y contratistas independientes de la Institución.

Este cronograma se elaborará de acuerdo con los criterios, resultados y necesidades encontrados en cada proceso del Sistema de Gestión Integrado.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades de entrenamiento y capacitación del personal de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

#### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad/Requisitos
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- ISO IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST

- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar todos los recursos necesarios para la implementación del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento de la Universidad, de acuerdo a las necesidades detectadas en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

**Vicerrector Administrativo:** Tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento de la Universidad.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para el normal desempeño de las funciones de los trabajadores y contratistas de la Universidad, de acuerdo a las necesidades de entrenamiento y capacitación del proceso al que pertenecen.

**Representante Legal – Presidente de la FUAC:** Revisar y refrendar con su firma el Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento de la Universidad, solicitando periódicamente informes sobre su cumplimiento.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la capacitación y entrenamiento del personal docente-no docente y contratistas de la FUAC

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento.

**Jefe Oficina de Planeación-Profesional Sistema de Gestión Integrado:** Por remitir a la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal de la Universidad de conformidad con la información de: Reporte de necesidades en UAA, Informes de auditorías, Informes de revisión por la dirección, Detección de no conformidades, Información de la evaluación de Desempeño referente a capacitación, Riesgos valorados en las UAA, Investigación de accidentes e incidentes del Sistema de Gestión Ambiental, Impactos ambientales, Requisitos legales del Sistema de Gestión Ambiental, Comunicaciones y solicitudes de entes gubernamentales y/o comunidad, Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias

**Asesor Externo (ARL):** Por orientar las acciones conducentes a la documentación, implementación y mejora continua del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento de la Universidad.

**Trabajadores:** Reportar a su superior inmediato las necesidades de capacitación y entrenamiento, con el objeto de que éste realice la gestión pertinente ante la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo.

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Trabajador:** persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la

segunda y mediante remuneración.

**Capacitación:** Actividades programadas, para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.

**Proveedor externo:** Persona, con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la Institución.

**Entrenamiento:** Es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de las tareas y del ambiente y desarrollo de habilidades.

**Plan de capacitación:** Es una estrategia indispensable para alcanzar los objetivos de la salud ocupacional, ya que habilita a los trabajadores para realizar elecciones acertadas en pro de su salud, a los mandos medios para facilitar los procesos preventivos y a las directivas para apoyar la ejecución de los mismos.

**Programas de capacitación:** consiste en la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los trabajadores en las empresas.

**Eficiencia:** se refiere a hacer las cosas bien, es obtener el mejor o máximo rendimiento utilizando con un mínimo de recursos.

**Eficacia:** Es hacer las cosas de la manera correcta y de esta manera alcanzar el resultado deseado.

**Efectividad:** Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado, en el menor tiempo y con el mínimo de recursos.

**Acciones correctivas:** Son acciones que se realizan para corregir un problema real detectado y evitar su repetición. Es decir, la apertura de una Acción Correctiva viene condicionada por la detección de una No Conformidad real previa, y que ocurrió en la organización.

**Acciones preventivas:** Sirven para prevenir posibles problemas y evitar su probable aparición. Es decir, la apertura de una Acción Preventiva viene condicionada por la detección de una No Conformidad potencial, que aunque todavía no haya ocurrido en la organización, ésta prevé la posibilidad futura de que ocurra.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento</b>	Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo a la siguiente información: a) MAT-09-002 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS b) FOR-03-007 INFORME DE AUDITORIA INTERNA SISTEMAS DE GESTIÓN c) Informes del COPASST	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo  Jefe Oficina de Planeación	Correos electrónicos remitiendo necesidades de capacitación y entrenamiento a la Unidad de Talento Humano

		<p>d) Informes de revisión por la Dirección.  e) Investigación de accidentes e incidentes de trabajo.  f) Investigación de accidentes e incidentes ambientales  g) Requisitos legales  h) Reportes o información de los trabajadores en actos y condiciones inseguras.  i) Resultado de la evaluación del Sistema en SST.  j) Diagnósticos de salud.  k) Mesas de trabajo.  l) Resultados de la evaluación de desempeño o por requerimiento del jefe.  m) Resultados de los programas de vigilancia epidemiológica  n) Notificaciones del Consejo Directivo  o) Detección de no conformidades  p) Información de la evaluación de Desempeño referente a capacitación  q) Riesgos valorados en las UAA  r) Impactos ambientales,  s) Comunicaciones y solicitudes de entes gubernamentales y/o comunidad  t) Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias</p> <p><b>NOTA:</b> En coherencia con las políticas ambientales de la Universidad, los documentos que no requieran soporte físico, serán en lo posible entregados en formato digital a través de correo electrónico, exceptuando los formatos de listado de asistencia, cartas de compromiso firmadas por los participantes de las actividades de entrenamiento y capacitación (según se requiera), así como los soportes entregados por los proveedores, documentos que obligatoriamente deberá dejarse evidencia física.</p>	<p>Jefe OIS  Profesional Sistema de Gestión Integrado</p>	
2	<p><b>Desarrollo del Plan de Entrenamiento y Capacitación</b></p>	<p>Atender las necesidades básicas de entrenamiento y capacitación transversales identificadas, y apoyar el desarrollo de actividades de entrenamiento y capacitación identificadas y reportadas por la UAA, las cuales en todo caso deberán ser comunicadas a la Unidad de Talento Humano para recibir la orientación correspondiente al trámite a seguir establecido en este procedimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> Las UAA deberán gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades de entrenamiento y capacitación de su personal, para el caso que no puedan ser apoyadas en su totalidad por la Unidad de Talento Humano.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	<p>PLA-09-001  PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SST</p>

		El PLA-09-001 PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SST, se enviará para firma del Representante Legal.		
3	<b>Divulgación del Plan de Capacitación y Entrenamiento</b>	Divulgar masivamente el contenido del PLA-09-001 PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SST.	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	PLA-09-001 PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SST firmado por el Representante Legal y socializado y enviado a las UAA, publicado en el portal web de la FUAC
4	<b>Investigación preliminar de los posibles capacitadores o formadores</b>	Contactar a empresas o personas expertas en el tema que realicen las propuestas respectivas que den respuesta a la necesidad de entrenamiento o capacitación.  Revisar propuestas y seleccionar el o los formadores que atiendan las diferentes necesidades de entrenamiento y capacitación.	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Correos electrónicos  Cotizaciones
5	<b>Revisión de las propuestas</b>	Revisar el portafolio de servicios de formación con el fin, de identificar y escoger la propuesta que más se ajuste al Plan de Capacitación y Entrenamiento.	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Portafolio de servicios de capacitaciones
6	<b>Solicitud de aprobación de recursos de capacitación y entrenamiento</b>	Gestionar ante la Vicerrectoría Administrativa, Comité de Compras y/o Consejo de Administración, los recursos necesarios para ejecutar las actividades de capacitación y entrenamiento	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Formato 1  Acta de Comité de Compras y/o Consejo de Administración
7	<b>Aprobación de los recursos de capacitación y entrenamiento</b>	Aprobar la solicitud de recursos para capacitación y entrenamiento enviada por la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Acta de Comité de Compras y/o Consejo de Administración
8	<b>Planeación de las actividades de entrenamiento y capacitación</b>	Organizar los grupos de formación de acuerdo a las temáticas programadas mensualmente, para su respectiva citación.	Jefe Unidad de Talento Humano  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Listas de asistencia  Material digital e impreso de promoción de actividades
9	<b>Ejecución y evaluación de la actividad de entrenamiento y capacitación</b>	Controlar la asistencia a la capacitación o entrenamiento y calcular el indicador de población programada versus población real.  Evaluar a los trabajadores que recibieron la capacitación o entrenamiento.	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Listados de asistencia  FOR-09-020 Indicadores SST  FOR-09-009 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

10	<b>Seguimiento de la actividad de capacitación y entrenamiento</b>	Realizar el seguimiento a los trabajadores que recibieron la capacitación o entrenamiento.	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	FOR-09-017 SEGUIMIENTO CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
11	<b>Análisis de resultados de la evaluación y seguimiento</b>	Analizar los resultados de la evaluación y seguimiento de las actividades de capacitación y entrenamiento para plantear los planes de mejoramiento respectivos a fin de asegurar el cumplimiento del objetivo de la capacitación y tener en cuenta los resultados para el próximo Plan de Capacitación y Entrenamiento Anual.	Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Resultados de la evaluación y el seguimiento de las actividades de capacitación y entrenamiento
12	<b>Solicitud y entrega de certificados</b>	Solicitar a los capacitadores y/o empresas de formación, los certificados de asistencia de la población que asistió a dicha actividad.  Entregar a cada participante el certificado de asistencia a la actividad.  <b>NOTA:</b> Los certificados de asistencia a las actividades de entrenamiento y capacitación serán expedidos únicamente en los casos que la Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo lo consideren pertinente.	Capacitadores y/o Empresas de formación  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo	Correo electrónico solicitando certificados  Certificado de asistencia
<b>FIN</b>				

#### Anexo 14. Procedimiento Inducción y Reinducción de Personal

	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PERSONAL</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-012</b>	<b>Unidad de Talento Humano Área de Salud y Seguridad en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1. OBJETO

Establecer las directrices que permitan fijar los parámetros para la adaptación del nuevo trabajador a la Institución, así como brindar un entrenamiento, sobre las responsabilidades, necesidades en su puesto de trabajo y riesgos a los cuales se encuentra expuesto, y fortalecer la motivación del personal antiguo con el objeto de generar y reafirmar el compromiso y el mejoramiento de sus competencias.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores administrativos, académico-administrativos, docentes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas vinculados a la FUAC, y aquellos que pasan por un proceso de reubicación o ascenso laboral.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar los recursos necesarios para ejecutar las acciones que permitan asegurar la inducción y reinducción de los trabajadores en la Fundación Universidad Autónoma de Colombia en el marco de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Por aprobar de acuerdo a su competencia los recursos necesarios para ejecutar las acciones que permitan asegurar la inducción y reinducción de los trabajadores en la Fundación Universidad Autónoma de Colombia en el marco de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Controlar y verificar la realización de las inducciones y reinducciones al personal.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar las inducciones y reinducciones asociadas al tema de seguridad y salud en el trabajo.

**Asesor Externo (ARL):** Por orientar las acciones conducentes a la mejora del proceso de inducción y reinducción del personal de la FUAC.

**Trabajadores:** Por asistir puntualmente cuando sea convocado por parte de Unidad de Talento Humano-Área de Salud y Seguridad en el Trabajo a las jornadas de inducción y reinducción que sean programadas. Por recibir, comprender y participar activamente en el proceso de inducción y reinducción.

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Trabajador:** persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**Programa de inducción:** plan de actividades diseñado, administrado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación del funcionario al nuevo cargo. Permite a la personas un proceso de adaptación al grupo de trabajo y la clarificación de las responsabilidades y autoridades que implica su desempeño en la institución y aumenta las probabilidades de un desempeño exitoso.

**Inducción:** Proceso que integra a los nuevos funcionarios a la Universidad, proporcionando información sobre las generalidades de la FUAC y el cargo específico desempeñar así como los deberes y derechos del nuevo funcionario.

**Reinducción:** continuación de la inducción que se ejecuta a través de capacitaciones y jornadas de profundización basadas en la inducción.

**Entrenamiento del puesto de trabajo:** proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente).

**Facilitador:** funcionario designado para socializar los temas de la dependencia a la que pertenece.

**Reubicación:** decisión de la FUAC, en la cual se cambia un cargo que ha sido distribuido inicialmente en una dependencia para ubicarlo en otra en la cual se requiera.

**Traslado:** Se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, o cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.


## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Planificación del proceso de inducción y/o reinducción al personal de la FUAC</b>	Identificar los procesos que se van a informar al nuevo y antiguo trabajador, visitante, practicante o contratista y/o subcontratista.  Programar la inducción y reinducción dependiendo el número de trabajadores que la requieran.  Coordinar con las dependencias académicas y administrativas la inducción y/o re inducción, fecha y hora para realizar las actividades.	Coordinador de SST  Dependencias académicas y administrativas	Firma de los facilitadores o líderes encargados de sensibilizar y capacitar en la inducción y/o reinducción
2	<b>Socialización del Programa de Inducción y Reinducción al personal de la FUAC</b>	Informar por los diferentes medios de comunicación establecidos por el SST, la participación y asistencia de los trabajadores, visitantes y contratistas para su participación; Igualmente para que las dependencias designen un facilitador responsable de sensibilizar a la población que va a tomar la inducción o reinducción sobre el tema de su competencia. El programa de inducción se ejecutara en la fecha programada	Coordinador de SST  Dependencias académicas y administrativas	Registro de asistencia  Correos electrónicos enviados informando sobre el proceso de inducción y reinducción

3	<b>Preparación de la Jornada de Inducción y/o Reinducción</b>	<p>Recibir al nuevo trabajador, para brindar la inducción de SST y presentarlo con el Jefe Inmediato.</p> <p>Ejecutar la programación establecida de acuerdo a lo correspondiente: inducción o re-inducción, cada facilitador presenta los temas concertados.</p> <p>Para SST como mínimo se debe cubrir el siguiente temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>b) Clasificación del Riesgo</li> <li>c) Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>d) Riesgos del área de trabajo</li> <li>e) Reporte de Accidente Laboral</li> </ul> <p>Hacer recorrido por las instalaciones de toda la Universidad para conocer las instalaciones, salidas de emergencia y zonas comunes.</p>	<p>Coordinador de SST</p> <p>Trabajadores, contratistas, y/o asistentes a la jornada</p>	Registro de asistencia
4	<b>Evaluación de la Jornada de Inducción y/o Reinducción</b>	<p>Evaluar el evento de Inducción y/o reinducción.</p> <p>Consolidar la información del evento y de los resultados de las evaluaciones de los facilitadores.</p> <p>Consolidar la información de la evaluación de la inducción y /o reinducción de los trabajadores, visitantes, contratistas y subcontratistas.</p> <p>Tabular la puntuación dada a cada uno de los facilitadores y realizar la retroalimentación.</p>	<p>Coordinador de SST</p> <p>Trabajadores, contratistas, y/o asistentes a la jornada</p>	FOR-09-008 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
5	<b>Entrenamiento en el puesto de trabajo</b>	<p>El Jefe Inmediato o Facilitador designado brindarán entrenamiento en el puesto de trabajo, especificando los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el trabajador: Por vinculación laboral, reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente)</p>	<p>Coordinador de SST</p> <p>Trabajadores, contratistas, y/o personas vinculadas a la FUAC</p> <p>Facilitador designado y/o Superior Inmediato</p>	FOR-09-024 SEGUIMIENTO AL PUESTO DE TRABAJO
6	<b>Conservación documental de registros de inducción y/o reinducción</b>	<p>Archivar en el expediente laboral de cada trabajador la citación y el formato de seguimiento de inducción y/o reinducción en el puesto de trabajo y de los riesgos a los cuales se encuentra.</p>	<p>Coordinador de SST</p>	Registros de inducción y/o reinducción que evidencien la participación del trabajador archivados en la UTH

7	<b>Reinducción a los trabajadores</b>	<p>Reorientar al trabajador hacia su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>NOTA:</b> La reinducción es un proceso que se realizará cada año (1), o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente.</p> <p>La Unidad de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los trabajadores por lo menos con ocho (8) días de anticipación.</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Coordinador de SST</p>	<p>Correos electrónicos relacionados con el proceso de reinducción</p> <p>Registros del proceso de reinducción</p> <p>Registro de asistencia</p>
<b>FIN</b>				

### Anexo 15. Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencias

	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-013</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

#### 1. OBJETO

Definir las actividades para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones de emergencia en la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es dirigido a todo el personal que ingrese a la institución, y a las actividades, productos o servicios de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia

#### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Decreto 93 de 1998 Presidencia de la República por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General

- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Por aprobar los recursos necesarios para ejecutar las acciones que permitan asegurar la preparación y respuesta ante emergencias en la Fundación Universidad Autónoma de Colombia para salvaguardar la vida, la salud y la seguridad de la Comunidad.

**Consejo Administrativo:** Por aprobar de acuerdo a su competencia los recursos necesarios para ejecutar las acciones que permitan asegurar la preparación y respuesta ante emergencias en la Fundación Universidad Autónoma de Colombia para salvaguardar la vida, la salud y la seguridad de la Comunidad.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la preparación y respuesta ante emergencias de la Universidad.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las jornadas de preparación y respuesta ante emergencias. Por garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar las veces de Coordinador de Emergencias. Garantizar la coordinación y la cooperación entre los integrantes de los Equipos de Emergencias y la adecuada toma de decisiones. Elaborar la programación anual y el informe anual de actividades relacionadas con la implantación, funcionamiento y mejora del Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

**Líder de Brigada:** Planear la organización de la brigada. Trazar planes de acción. Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación. Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada. Coordinar las operaciones durante las emergencias. Motivar y mantener en alto la moral de la brigada. Llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de la señal de alarma para que todos los trabajadores evacúen de inmediato, asegurándose en caso se trate de una sirena de que esta sea escuchada por absolutamente todo el personal.

**Brigadistas:** Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la Universidad. Realizar entrenamientos continuos y realizar simulacros de manera periódica de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios. Se debe diseñar e implementar métodos de control efectivo y actuación para saber cómo proceder en caso de emergencia. Implementar equipos de alarma como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la Universidad. Estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente. Tomar las riendas de las actividades en caso de emergencia, dirigiendo evacuación de personas y salvamento de bienes de valor de la organización. Asegurarse de que se cumplan las normas establecidas orientadas a la seguridad industrial. Tener un directorio actualizado de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia.

**Comité interno de emergencias:** Planear, ejecutar y evaluar las acciones encaminadas a la prevención y control para casos de emergencia en la FUAC Es el órgano de gestión y organización del Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Responsable de la revisión del Plan después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Trabajador:** persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**Accidentado:** Trabajador que ha sufrido un accidente de trabajo.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**Brigada:** Grupo de personas que realizan una actividad específica en caso de desastres para restablecer las condiciones de operación de las instalaciones afectadas, incluyendo la seguridad de las personas.

**Emergencia:** Una situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre y que puede presentarse en cualquier momento y área. Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.(Decreto 1072 de 2015)

**Fuente de riesgo:** Incluye todas las fuentes de un riesgo cuando existe una relación causa-efecto así como los términos peligros/aspectos ambientales e incidentes/eventos.

**Incidente:** 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 corporales o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**Plan de Contingencia:** plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas para el ambiente.

**Riesgo:** Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado.

**Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

**Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.  
Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012)

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, prestación de servicios y los recursos ambientales. (Decreto 1072 de 2015)

**Alarma:** espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y puede informarlo. (Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias DPAE 2009)

**Alerta:** estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera o acciones específicas de respuesta frente a una emergencia (Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias DPAE 2009)

**Brigada de emergencias:** grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia. (Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias DPAE 2009)

**Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación. (Decreto 1072 de 2015)

**Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias:** es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización. (Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias DPAE 2009)

**Procedimiento operativo normalizado:** es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la emergencia. (Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias DPAE 2009)

**Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Identificar generalidades de la FUAC</b>	Se debe identificar dentro del Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias: - Las actividades que se desarrollan en la Organización	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias


		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de la ocupación.</li> <li>- Las características de las instalaciones.</li> </ul> <p>Georreferenciación de la organización (a nivel interno – externo)</p>		
2	<b>Identificar amenazas</b>	<p>Identificar las amenazas pueda o que estén ocasionando la situación de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naturales:</b> fenómenos de remoción en masa, movimientos sísmicos, inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, vientos fuertes y otros dependiendo de la geografía y del clima.</li> <li>• <b>Tecnológicos:</b> incendios, explosiones, fugas, derrames, fallas estructurales, fallas en equipos y sistemas, intoxicaciones, trabajos de alto riesgo, entre otros.</li> <li>• <b>Sociales:</b> hurto, asaltos, secuestros, asonadas, terrorismo, concentraciones masivas, entre otros.</li> </ul>	<p>Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Brigada de Emergencias</p>	<p>Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias</p>
3	<b>Análisis, evaluación y priorización del riesgo</b>	<p><b>1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:</b> Se recurre a la consulta de bases de datos propias, nacionales e internacionales para determinar la probabilidad de las amenazas identificadas.</p> <p><b>2. VULNERABILIDAD:</b> La vulnerabilidad es una característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera esa amenaza. Es el grado relativo de sensibilidad que un sistema tiene respecto a una amenaza determinada así:</p> <p><b>Personas:</b> se refiere al número y clase de afectados (empleados, personal de emergencia y la comunidad); considera también el tipo y la gravedad de las lesiones.</p> <p><b>Medio ambiente:</b> incluye los impactos sobre cuerpos de agua, fauna, flora, aire, suelos y comunidad a consecuencia de la emergencia.</p> <p><b>Bienes o recursos:</b> representados en instalaciones, equipos, producto, valor de las operaciones de emergencia, indemnizaciones, entre otros.</p> <p><b>Imagen:</b> califica el nivel de deterioro de la imagen corporativa de la Organización, como consecuencia de posibles eventos.</p> <p><b>Sistemas, procesos o servicios:</b> se refiere a la afectación de la actividad económica que realiza la Organización.</p>	<p>Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias</p>



		<p><b>3. RIESGO:</b></p> <p>De igual manera, el riesgo (R) se define en función de la amenaza y la vulnerabilidad como el producto entre probabilidad (P) y severidad (S) del escenario y permite establecer la necesidad de la adopción de medidas de planificación para el control y reducción de riesgos.</p> <p><b>Riesgo bajo</b> significa que este escenario no representa una amenaza significativa y consecuentemente no requiere un plan especial.</p> <p><b>Riesgo medio o tolerable</b> significa que se deberían implementar medidas para la gestión del riesgo.</p> <p>Para el nivel de planificación, un plan de carácter general es suficiente para tomar las medidas preventivas correspondientes.</p> <p><b>Riesgo alto</b> representa una amenaza significativa que requiere la adopción de acciones prioritarias e inmediatas en la gestión de riesgo. Es importante que este plan considere los aspectos de prevención, mitigación y contingencias que contempla cada uno de estos escenarios.</p>		
4	<b>Priorización y medidas de intervención</b>	<p>Los resultados del análisis de riesgos permiten determinar los escenarios en los que se debe priorizar la intervención.</p> <p>Las medidas de intervención (deben ser socializadas y coordinadas por el jefe de Emergencias en los diferentes niveles de la organización) pueden ser de prevención (afecta la amenaza) y mitigación o protección (afecta la vulnerabilidad).</p>	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
5	<b>Capacitación y entrenamiento a la brigada de emergencia</b>	<p>Se deberá conformar y preparar la brigada de emergencia conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Se debe incluir dentro del programa anual de capacitación o el plan anual de trabajo las capacitaciones que recibirán los brigadistas, que como mínimo incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Control del fuego</li> <li>-Primeros auxilios</li> <li>-Evacuación</li> </ul>	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo ARL	FOR-02-012 Registro de asistencia
6	<b>Implementación y evaluación de los simulacros</b>	<p>Realizar simulacros correspondientes Según las amenazas identificadas.</p> <p>Luego de realizar los simulacros se debe evaluar la efectividad de estos, con el fin de prevenir accidentes y situaciones de emergencia.</p>	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo ARL	FOR-09-041 Evaluación de simulacros
7	<b>Situación de emergencia</b>	En caso de que se presente una emergencia dentro de las instalaciones de la FUAC se deberá activar el PON correspondiente según el plan de emergencias	Brigada de emergencias	PON

8	<b>Reportes</b>	<p>En caso de que la emergencia presentada haya dejado daño o lesiones en el personal se deberá hacer el correspondiente reporte en principio al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.</p> <p>El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo activara procedimiento PRO-09-007 REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportes
<b>FIN</b>				

## Anexo 16. Procedimiento Gestión del Riesgo en SST

	<b>GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-09-014</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Salud y Seguridad en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1. OBJETO

Definir las actividades requeridas para realizar la identificación de peligros y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo (SST) derivados de las actividades, infraestructura y áreas de trabajo de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia con el fin de determinar los controles necesarios y definir el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la identificación de los peligros y la valoración de la Fundación Universitaria Autónoma de Colombia, hasta el monitoreo y seguimiento a los controles identificados.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1443:2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST

- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Asignar los recursos necesarios para la ejecución de los cambios previstos en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Por garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Asesor Externo (ARL):** Por orientar las acciones conducentes a la mejora del procedimiento de gestión del riesgo en salud y seguridad en el trabajo.

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Análisis del riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo (GTC 045)

**Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (GTC 045)

**Actividad no rutinaria:** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. (GTC 045)

**Acto inseguro:** Comportamiento que podría dar paso a la ocurrencia de un incidente por ejemplo (Resolución 1401 de 2007)

**Controles:** Estrategia orientada a disminuir la probabilidad de materialización del riesgo asegurando la continuidad de los procesos.

**COPASST (Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo):** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa

**Control operacional:** Operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, donde la implementación de los controles es necesaria para gestionar los riesgos de seguridad y salud ocupacional. (OHSAS 18001)

**Evaluación de Riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción (Guía técnica SG-SST Ministerio de trabajo).

**Peligro:** Fuente, situación o acto con un potencial de causar daño en la salud de trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015)

**Riesgo:** Combinación de probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015)

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y el personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.(OHSAS 18001)

**Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.(OHSAS 18001)


## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Caracterización de las actividades</b>	Caracterizar las actividades desarrolladas por los colaboradores de la FUAC ya sea de forma rutinaria (permanente) o no rutinaria (esporádica).	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Identificación y registro del riesgo.
2	<b>Identificar los peligros</b>	<p>La identificación de peligros se realiza a partir del conocimiento de la actividad económica y la siguiente información, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Información demográfica</li> <li>b) Informes de ausentismo</li> <li>c) Causas de incapacidades</li> <li>d) Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral</li> <li>e) Modificaciones en la infraestructura y áreas de trabajo</li> <li>f) Resultados de indicadores relacionados con SST</li> <li>g) Nueva normatividad</li> <li>h) Emergencias presentadas</li> <li>i) Quejas y sugerencias de los funcionarios, contratistas y visitantes.</li> <li>j) Revisión de los procedimientos para ejecución de las actividades</li> <li>k) Observación de las actividades en su desarrollo cotidiano</li> <li>l) Entrevistas con los colaboradores</li> <li>m) Mediciones y análisis de las condiciones actuales en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>n) Realización de inspecciones planeadas y no planeadas a los sitios de trabajo en donde el personal desarrolla sus actividades</li> <li>o) Análisis de trabajos seguros</li> <li>p) •Gestión del cambio</li> </ul>	<p>Trabajadores en General</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Encuestas, inspecciones, y demás asociados

3	<b>Determinar los peligros y calificar los riesgos</b>	<p>Los peligros se deberán clasificar y asociar a una fuente generadora del peligro</p> <p>La evaluación del riesgo se realiza mediante la calificación de la probabilidad vs. la consecuencia, lo que permite ubicar los peligros dentro de una escala o nivel del riesgo y quedará documentada en el documento de diagnóstico y la Matriz de Identificación de Peligros , Valoración de riesgos y determinación de controles elaborada</p>	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	MAT-09-002 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos								
4	<b>Actualización peligros y riesgos</b>	<p>La información de la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos debe ser actualizada cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la entidad o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones o en los equipos; apoyados en el análisis de vulnerabilidad del plan de emergencias</p> <p>La identificación de los peligros y la valoración de los riesgos deben ser revisadas y actualizada por lo menos 1 vez al año.</p>	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	MAT-09-002 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos								
5	<b>Determinar las consecuencias</b>	Es necesario que los efectos descritos reflejen las consecuencias de cada peligro identificado especificando consecuencias a corto y largo plazo así como el nivel de daño que se genera (leve, moderado o extremo)	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	MAT-09-002 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos								
6	<b>Analizar y evaluar el Riesgo Inherente.</b>	<p>La metodología adoptada por la FUAC para la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos es la determinada en la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 045, y puede tener la siguiente clasificación:</p> <table border="1" data-bbox="529 1203 1060 1451"> <tr> <td data-bbox="529 1203 643 1268">No Aceptable</td> <td data-bbox="643 1203 1060 1268">Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo este bajo control. Intervención urgente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1268 643 1333">Aceptable con control específico</td> <td data-bbox="643 1268 1060 1333">Corregir y adoptar medidas de control de inmediato.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1333 643 1398">Mejorable</td> <td data-bbox="643 1333 1060 1398">Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1398 643 1451">Aceptable</td> <td data-bbox="643 1398 1060 1451">Mantener las medidas de control existentes. Se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es aceptable.</td> </tr> </table>	No Aceptable	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo este bajo control. Intervención urgente.	Aceptable con control específico	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato.	Mejorable	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención.	Aceptable	Mantener las medidas de control existentes. Se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es aceptable.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	MAT-09-002 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos
No Aceptable	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo este bajo control. Intervención urgente.											
Aceptable con control específico	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato.											
Mejorable	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención.											
Aceptable	Mantener las medidas de control existentes. Se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es aceptable.											
7	<b>Identificar los controles</b>	<p>Con base en el nivel de los riesgos y la aceptabilidad se determinara si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles. Para lo cual se debe contemplar la reducción de riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía que establece la NTC-OHSAS 18001:2007:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Eliminación</li> <li>Sustitución</li> <li>Controles de ingeniería</li> <li>Señalización/advertencias o controles</li> </ol>	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	MAT-09-002 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos								

		administrativos o ambos e) Equipo de protección personal		
8	<b>Registro Plan de Trabajo Anual en SG-SST</b>	Registrar en el Plan Anual de Trabajo las actividades para ejecutar los controles.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan de trabajo Anual en SG-SST
10	<b>Reportar Matriz de Riesgos</b>	Cada vez que se Identifique, Valore y Analice un riesgo se debe actualizar de la Matriz de Identificación, Valoración, Análisis y Tratamiento de Riesgos y serán divulgados en la página Web de la FUAC.  Sistema de Gestión Integrado consolida la Matriz de Riesgos Institucionales la cual es divulgada a todos los funcionarios y partes interesadas.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	MAT-09-002 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos
11	<b>Capacitar masivamente</b>	Se debe capacitar a los funcionarios, contratistas y/o subcontratistas sobre los riesgos a los cuales estarán expuestos mediante el proceso de inducción	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	FOR-02-012 Registro de Asistencia
	<b>Control y comunicación del riesgo identificado</b>	Realizar revisión y control sobre el comportamiento del riesgo identificado y la efectividad de su tratamiento para evitar su materialización.  En caso que se materialice un riesgo, se debe generar una acción correctiva, de acuerdo Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y se debe iniciar este procedimiento desde la actividad "Analizar y Evaluar el Riesgo Inherente".	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	PRO-03-004 Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas
<b>FIN</b>				

### Anexo 17. Procedimiento Comunicación, toma de conciencia y consulta en SST

	<b>COMUNICACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y CONSULTA PARA EL SG-SST</b>	<b>Aprobado</b> 19-09-2016
<b>PRO-09-016</b>	<b>Unidad de Talento Humano Área de Salud y Seguridad en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1.0</b>

#### 1. OBJETO

Establecer los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación (interna y externa), toma de conciencia y consulta en materia de Seguridad y Salud en el trabajo en la Fundación Universitaria Autónoma de Colombia.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es dirigido a todos los funcionarios administrativos, académicos, visitantes, proveedores y contratistas independientes que de una u otra manera son partícipes de las actividades desarrolladas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 2346 2007 Ministerio de la Protección Social por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Ley 361 1997 Congreso de la República de Colombia Integración social de las personas con limitación
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Código Sustantivo del Trabajo - 1950.
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y seguridad FUAC
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

## 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Aprobar y reglamentar todos los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apoyar al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la aplicación de este procedimiento y como porta voz ante autoridades Gubernamentales, clientes y comunidad.

**Consejo Administrativo:** Por la asignación de recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Apoyar conjuntamente con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la concientización y comunicación en temas de prevención y promoción de peligros y riesgos en el trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Asegurar la comunicación y concientización sobre los contenidos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo, políticas y objetivos con el trabajador y partes interesadas. Diseñar o mantener canales de comunicación que promuevan la

participación y consulta de los trabajadores y partes interesadas, en temas relacionados con el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Trabajadores:** En la participación, toma de conciencia y consulta del procedimiento establecido de comunicaciones. Apoyar al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la aplicación de este procedimiento. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa (Decreto 1072 de 2015)

**Comunicación interna:** Aquella que se establezca cuando tanto emisor como receptor pertenezcan a los procesos de los cuales consta la Universidad Autónoma de Colombia

**Comunicación externa:** Por exclusión, aquella que no sea interna. Estas comunicaciones incluyen las quejas, reclamaciones, denuncias, etc. con carácter medioambiental, seguridad y salud ocupacional.

**Parte interesada:** Individuo o grupo relacionado o afectado por actuaciones de seguridad industrial, Seguridad y Salud en el trabajo y/o medioambientales tanto externo como interno a la organización y que tienen un interés en el desempeño o éxito de ésta.

**Comunicación:** Es un proceso de interacción donde interviene un emisor, existe un mensaje y un receptor del mismo.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Definición de mecanismos de comunicación</b>	Para la comunicación interna de los funcionarios de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Carteleros</li> <li><input type="checkbox"/> Boletines.</li> <li><input type="checkbox"/> Resoluciones</li> <li><input type="checkbox"/> Correo electrónico</li> <li><input type="checkbox"/> Campañas de SST.</li> <li><input type="checkbox"/> Folletos</li> <li><input type="checkbox"/> Material audiovisual</li> <li><input type="checkbox"/> Cartillas en SST</li> <li><input type="checkbox"/> Buzones de sugerencias.</li> <li><input type="checkbox"/> Reportes de condiciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Reportes a través de la intranet.</li> <li><input type="checkbox"/> Ideas de mejora.</li> </ul>	Responsable del SG-SST	Comunicaciones
2	<b>Comunicación</b>	La comunicación organizacional debe estar encaminada a la apropiación por parte de todos los funcionarios, de los objetivos, estrategias, proyectos, planes, programas y campañas hacia los cuales se enfoca su accionar en el mejoramiento de los procesos.	FUAC	Comunicaciones



		<p>Será responsabilidad del responsable del SG-SST, asegurar que la comunicación en la organización fluya en todos los niveles buscando que los funcionarios comprendan y tomen conciencia sobre las actividades que están realizando para el logro de los objetivos del sistema integrado de gestión.</p> <p>Con el fin de informar a los funcionarios de los resultados de los sistemas de gestión y recibir sugerencias por parte de ellos para la identificación de mejoras, peligros, y control de los riesgos, en este proceso se pueden involucrar entre otros los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta sobre el desarrollo y revisión de la política, objetivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Comunicar la política y los objetivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Consulta sobre los cambios que afecten al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>4. Decidir y responder a las preocupaciones del personal en cuestiones relativas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>5. Comunicar los resultados de carácter general de las auditorías del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo a todas las personas implicadas.</li> <li>6. Dar a conocer la política SST y los aspectos más relevantes del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como recibir y responder a las preocupaciones de todas las partes interesadas externas.</li> <li>7. Compromiso frente al Sistema de Gestión: Políticas</li> <li>8. Requisitos legales aplicables</li> <li>9. Funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>10. Quejas y Reclamos</li> <li>11. Acciones Correctivas y Preventivas</li> <li>12. Programa de auditorías</li> <li>13. Resultados de las auditorías internas</li> <li>14. Resultados de revisiones por la Alta dirección</li> <li>15. Procedimientos de los procesos</li> <li>16. Indicadores</li> <li>17. Actividades o capacitaciones SST</li> </ol>		
3	<b>Identificación de información</b>	<p>Atender y recibir los requerimientos por parte de los trabajadores con los mecanismos de comunicación establecidos.</p> <p>El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Identifica las necesidades de comunicar los temas pertinentes al SST.</p>	Responsable del SG-SST	Comunicaciones

		Se selecciona la información pertinente para ser divulgada al personal administrativo o Académico.		
4	<b>Comunicación con entidades externas y grupos de interés</b>	<p>Las comunicaciones con Proveedores para propósitos de los servicios se llevarán a cabo por responsables de las personas encargadas. (cartas y correo electrónico)</p> <p>Las comunicaciones procedentes de entidades externas son direccionadas a las áreas correspondientes y tratadas de acuerdo con el tema específico, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reclamos o sugerencias del cliente</li> <li><input type="checkbox"/> Requisitos particulares del cliente</li> <li><input type="checkbox"/> Atención de emergencias de acuerdo con el Plan de Emergencias definido</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicaciones de y hacia proveedores con cada responsable del tema.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitudes de información</li> <li><input type="checkbox"/> Derechos de petición</li> </ul>	<p>Responsable del SG-SST</p> <p>Vicerrector Administrativo</p> <p>Jefe Unidad de Talento Humano</p>	Comunicaciones formales
5		<p>Se realiza un control de comunicaciones mediante documento escrito internas o externas que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Número de Consecutivo</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo de correspondencia (recibida/enviada)</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha del comunicado</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre de la Entidad o persona</li> <li><input type="checkbox"/> Asunto de Referencia</li> <li><input type="checkbox"/> Proceso responsable de esa comunicación</li> </ul>	Responsable del SG-SST	Seguimiento a comunicaciones
<b>FIN</b>				

## Anexo 18. Procedimiento Promoción y Prevención en Salud

	<b>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Aprobado</b> 30-01-2017
<b>PRO-09-023</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1.0</b>

### 1. OBJETO

Establecer el desarrollo de actividades para la prevención y promoción de salud, con el fin de estimular a toda la comunidad de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia los estilos de vida saludables.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todas las actividades de prevención y promoción de salud, para promover los estilos de vida saludables dentro de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- RESOLUCIÓN 1956 2008. Ministerio de Protección Social. Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco
- LEY 1355 2009. Congreso de la República. Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a ésta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención
- CIRCULAR 38 2010. Ministerio de la protección social. Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (spa) en las empresas.
- Plan Decenal de Salud Pública, PDSP, 2012 – 2021. Ministerio de Salud y Protección Social.
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Estatutos FUAC.
- Convención Colectiva SINPROFUAC
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 581/2015 Plan Estratégico 2010-2016
- Acuerdo 590/2016 Manual del Sistema de Gestión Integrado
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Aprobar y garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Vicerrector Administrativo:** Tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Consejo Administrativo:** Asignar los recursos para la aprobación preliminar del procedimiento con destino al Consejo Directivo.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar seguimiento y control de la ejecución de las actividades asociadas a la promoción de estilos de vida saludables y prevención de enfermedades.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades institucionales para la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Programar y coordinar las actividades asociadas a la promoción de estilos de vida saludables y prevención de enfermedades.

### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Salud:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como “un estado de completo bienestar físico, mental y social”, lo que supone que este concepto va más allá de la existencia o no de una u otra enfermedad.

**Detección temprana:** Es el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones que permiten identificar en forma oportuna y efectiva la enfermedad, facilitan su diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno, la reducción de su duración y el daño causado, evitando secuelas, incapacidad y muerte. Según Resolución 412 del 2000.

**Promoción de la salud:** La promoción de la salud es el proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla. Según Organización mundial de la salud.

**Prevención de la enfermedad:** La prevención de la enfermedad abarca las medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de los factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecidas. Según Organización mundial de la salud.

**Estado de salud:** Descripción y medida de la salud de un individuo o población en un momento concreto en el tiempo, según ciertas normas identificables, habitualmente con referencia a indicadores de salud. Según Organización mundial de la salud.

**Calidad de vida:** La calidad de vida se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Según Organización mundial de la salud.


**Manejo de voz:** La voz es el instrumento fundamental para comunicarnos con los demás y en el caso de los docentes es también su herramienta de trabajo.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Organización del Programa de Promoción y Prevención en Salud</b>	<p>El programa de promoción y prevención en salud se organiza de acuerdo a los componentes del Plan Decenal de Salud Pública, PDSP, 2012 – 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Adicionalmente se tiene en cuenta las recomendaciones del Diagnóstico de condiciones en salud, las estadísticas de ausentismo, jornadas preventivas, y de más actividades que de una u otra manera, nos ayudan a identificar los factores de riesgo que atentan con la salud de los trabajadores.</p>	Coordinador de SST	
2	<b>Componente 1: Salud Ambiental</b>	<p>Se realizan campañas de orden y aseo; además la FUAC cuenta con una área ambiental encargada del cuidado ambiental en general.</p> <p>Adicionalmente se realizan fumigaciones para roedores y vectores periódicamente.</p>	Coordinador de SST	

3	<b>Componente 2: Vida Saludable y condiciones no transmisibles</b>	<p>Se realizan campañas para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.</p> <p>Adicionalmente se realizan actividades derivadas de las recomendaciones del Diagnóstico de condiciones en salud de las evaluaciones médicas periódicas. Se incluye el programa de riesgo cardiovascular como prioritario.</p> <p>Se promueve la realización de pausas activas como componente del SVE Osteomuscular y como promoción y prevención en salud.</p>	Coordinador de SST	
4	<b>Componente 3: Convivencia social y salud mental</b>	<p>Actividades dirigidas a la prevención del riesgo psicosocial.</p> <p>Actividades deportivas y/o recreativas.</p>	Coordinador de SST	
5	<b>Componente 4: Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	Actividades dirigidas a temas de nutrición y asesoría en el área de bienestar universitario.	Coordinador de SST	
6	<b>Componente 5: Derechos y sexualidad</b>	Asesoría en el área de bienestar universitario.	Bienestar	
7	<b>Componente 6: Vida saludable libre de enfermedades transmisibles</b>	Campañas de vacunación y divulgación de campañas de salud pública de entes gubernamentales (OMS, OIT, Ministerio de salud, ministerio de trabajo, secretaria de salud)	Coordinador de SST	
8	<b>Componente 7: Salud Pública en emergencias y desastres</b>	<p>Plan de emergencias y brigada de emergencias capacitada.</p> <p>Se cuenta con enfermería con personal del área de la salud, que brinda primeros auxilios.</p>	Coordinador de SST y bienestar	
<b>FIN</b>				

## Anexo 19. Procedimiento Reporte de actos o condiciones inseguras

	<b>REPORTE DE ACTOS O CONDICIONES INSEGURAS</b>	<b>Aprobado</b> 30-01-2017
<b>PRO-09-024</b>	<b>Unidad de Talento Humano Área de Seguridad y Salud en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1.0</b>

## 1. OBJETO

Establecer la guía que permita estandarizar las acciones para el reporte y seguimiento de actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones de salud de los colaboradores de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

## 2. ALCANCE

Todos actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones de salud que ocurran al personal de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Estatutos FUAC.
- Convención Colectiva SINPROFUAC
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 581/2015 Plan Estratégico 2010-2016
- Acuerdo 590/2016 Manual del Sistema de Gestión Integrado
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico

## 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Aprobar y garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Vicerrector Administrativo:** Tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Recibir los reportes de actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones de salud. - Realizar seguimiento a los planes de acción de los reportes de actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones de salud.

**Trabajadores:** Realizar los reportes de actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones de salud cuando sea necesario de acuerdo a los parámetros del presente procedimiento.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acto inseguro:** Comportamiento que podría dar pasó a la ocurrencia de un incidente por ejemplo (Resolución 1401 de 2007)

**Autor reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Decreto 1072 de 2015)

**Condición insegura:** Circunstancias del medio o entorno laboral que podrían dar origen a la ocurrencia de un incidente (GTC 045)

**Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una personal (GTC 045)

**Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. (GTC 045)

**Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal. (OHSAS 18001)

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos. (NTC OHSAS 18001)

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s) y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es) (NTC OHSAS 18001)


## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Generalidades</b>	<p>Se debe tener en cuenta que cualquier colaborador, contratista o subcontratista de la Financiera de Desarrollo Nacional podrá tener acceso al Formato de reporte de actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones en salud y así evidenciar las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.</p> <p>Inicialmente se debe determinar qué tipo de reporte quiere realizar el trabajador así:</p> <p>a) Reporte de actos inseguros: Identificación de situaciones peligrosas relacionadas con la persona.</p> <p>b) Reporte de condiciones inseguras: Identificación de situaciones peligrosas relacionadas con la persona.</p> <p>c) Auto reporte de condiciones de salud: Informar formalmente a la empresa acerca de una sintomatología.</p> <p>Posteriormente se debe realizar una descripción detallada del reporte.</p>	Trabajador	FOR-09-045 Reporte de actos o condiciones inseguras
2	<b>Reporte de actos y condiciones inseguras</b>	El trabajador deberá identificar el acto o condición insegura dentro de las siguientes categorías.	Trabajador	FOR-09-045 Reporte de actos o condiciones inseguras

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y procedimientos</li> <li>2. Omisión del uso de protección personal disponible</li> <li>3. Manejo de emergencias / contingencias</li> <li>4. Señalización</li> <li>5. Condiciones ambientales</li> <li>6. Equipos y herramientas</li> <li>7. Manipulación de cargas</li> <li>8. Seguridad vial</li> <li>9. Manejo de productos químicos y materiales</li> <li>10. Condiciones de orden y aseo</li> <li>11. Manejo integral de residuos sólidos</li> <li>12. Uso y consumo de agua</li> <li>13. Uso y consumo de energía</li> </ol>		
3	<p><b>Auto reporte de condiciones de salud</b></p>	<p>Este auto reporte se utiliza para informar formalmente a la empresa acerca de una sintomatología y así la empresa esté enterada de esta situación.</p> <p>Para este fin es importante que la empresa conozca la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Presenta una sintomatología específica? No es necesario nombrar el diagnóstico específico, sin embargo medicamento si debió ser identificado por un médico.</li> <li>• Cual sistema se encuentra afectado por su sintomatología, el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nervioso</li> <li>- Cardiovascular</li> <li>- Osteomuscular</li> <li>- Digestivo</li> </ul> </li> </ul>	Trabajador	<p>FOR-09-045 Reporte de actos o condiciones inseguras</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tegumentario</li> <li>- Sensorial</li> <li>- Respiratorio</li> <li>- Psicosocial</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con que periodicidad presenta la sintomatología: Puede ser constantemente, a diario, intermitente en la semana o mensualmente. Una periodicidad mayor no se considera un diagnostico relevante en los procesos de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• ¿Cree que su sintomatología puede afectar sus actividades laborales diarias?, esto implica no poder realizar una actividad específica o realizarla pero con mayor esfuerzo o tiempo.</li> <li>• ¿Ha consultado a su EPS por esta sintomatología?, es importante que si cuanta con una sintomatología constante se haya informado a la EPS respectiva para iniciar el tratamiento lo más pronto posible.</li> </ul> <p>¿Su EPS lo ha remitido al área de medicina laboral?, se ser así es importante informar a la empresa si se encuentra en un proceso de calificación de origen de enfermedad.</p>		
4	<b>Socialización</b>	La divulgación de este procedimiento para el diligenciamiento del formato de reporte de actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones en salud, el cual, cada jefe de área confirma su entendimiento y se compromete a velar para que el personal a su cargo haga el reporte de las condiciones y actos inseguros y condiciones en salud quedando como un compromiso para facilitar y apoyar la implementación del SG SST.	Coordinador Área SST	
5	<b>Seguimiento</b>	Cada uno de los reportes será entregado al área de seguridad y salud en el trabajo quienes serán los encargados de realizar el seguimiento de los planes de acción para cada caso.	Coordinador Área SST Consejo Directivo y/o Administrativo	Acta Consejo Directivo y/o Administrativo
<b>FIN</b>				

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<b>REUBICACIÓN LABORAL</b>	<b>Aprobado</b> 30-01-2017
<b>PRO-09-025</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1.0</b>

## 1. OBJETO

Establecer el proceso para realizar los seguimientos de condiciones y eventos en salud del personal de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, y así determinar las condiciones de salud de la población y mejorar su calidad de vida

## 2. ALCANCE

Todos los colaboradores de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 2346 2007 Ministerio de la Protección Social por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Ley 361 1997 Congreso de la República de Colombia Integración social de las personas con limitación
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Estatutos FUAC.
- Convención Colectiva
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 581/2015 Plan Estratégico 2010-2016
- Acuerdo 590/2016 Manual del Sistema de Gestión Integrado
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico

## 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Aprobar y garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones requeridas para el proceso de reubicación.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Informar a la gerencia general sobre los casos especiales de atención médica. Realizar seguimiento a los casos especiales en salud. Realizar el registro de los seguimientos de casos especiales. Coordinar las actividades a realizar para los casos de reubicación laboral.

**COPASST:** Revisar y hacer controles sobre los casos de reubicación

**Trabajadores:** recibir seguimiento médico cuando se requiera por parte de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos. (NTC OHSAS 18001)

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s) y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es) (NTC OHSAS 18001)

**Examen médico ocupacional:** Según Resolución 2346 de 2007 es el acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

**Incapacidad origen común:** El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

**Incapacidad origen laboral:** En el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado, asociada a un accidente de trabajo o una enfermedad laboral.

**Profesiograma:** Documento técnico en donde se definen las tareas, responsabilidades, particularidades físicas y ambientales requeridas para el desempeño de un empleo y adicionalmente, establece los medios científicos necesarios para investigar que el empleado pueda desempeñarse en el puesto de trabajo para el cual es postulado.

**Reintegro laboral:** Según Resolución 2346 de 2007 es consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

**Evaluación médica post incapacidad:** El que se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral superior a 30 días, con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si el colaborador puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.

**Reintegro laboral:** Es la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra. (Resolución 2346 de 2007)

**Capacidad laboral:** Conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y/o potencialidades de orden físico, mental y social, que permiten desempeñarse en un trabajo. (Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional)

**Condición de salud:** Término genérico que incluye las categorías de enfermedad (aguda o crónica), trastorno, traumatismo y lesión. Una condición de salud puede considerar también otras circunstancias como embarazo, envejecimiento, estrés, anomalías congénitas o predisposiciones

genéticas. Las “condiciones de salud” se organizan según la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud – CIE 10. (Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional)

**Rehabilitación integral:** Conjunto de acciones realizadas en el que se involucra el usuario como sujeto activo de su propio proceso, con el objetivo de lograr su reincorporación, reubicación, readaptación o reinserción laboral y ocupacional, mantener la máxima autonomía e independencia en su capacidad física, mental y vocacional, así como la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida. (Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional)

**Enfermedad laboral:** la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las formas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012)

**Enfermedad común:** Toda enfermedad o patología, accidente o muerte, que no hayan sido clasificados o calificados como de origen profesional, se consideran de origen común (Decreto 1295 de 1994)

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Seguimiento a casos especiales en salud</b>	<p>Los siguientes se consideraran casos especiales en salud y deberá realizarse un seguimiento periódico mediante el <b>Formato de seguimiento caso especial de salud</b> hasta que el área de SST lo considere pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los casos de accidentes laborales y enfermedad laboral diagnosticada</li> <li>- Colaboradores con incapacidades mayores a 60 días</li> <li>- Colaboradores en proceso de calificación de origen de enfermedad</li> <li>- Casos identificados como especiales dentro de los Sistemas de vigilancia epidemiológica</li> <li>- Colaboradores con recomendaciones médicas vigentes de origen común</li> <li>- Colaboradores en proceso de reintegro laboral</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Se recomienda que el FOR-09-027 sea conservados por un mínimo de 20 años, ya que hacen parte de los resultados de perfiles epidemiológicos salud de los colaboradores.</p>	Coordinación Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>FOR-09-027 Seguimiento Casos Especiales de Salud</p> <p>MAT-09-006 Matriz seguimiento casos especiales de salud</p>

		Adicionalmente se realizara control del seguimiento de los casos mediante la MAT-09-005 Matriz de seguimiento caso especial de salud, donde se realizará el registro de todos los seguimientos y casos de salud.		
2	<b>Casos en proceso de calificación de origen de enfermedad</b>	<p>Cuando el colaborador tiene la sospecha de tener una presunta enfermedad de tipo laboral debe realizar el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar cita con medicina general de su respectiva EPS, allí debe comentar el caso definir el diagnóstico (CIE10) de la enfermedad a través de paraclínicos y exámenes diagnóstico.</li> <li>2. Posteriormente deberá ser remitido al área de medicina laboral de la EPS, quienes consideraran si se debe iniciar el proceso de calificación de origen de la patología.</li> <li>3. Cuando medicina laboral considere pertinente el inicio del proceso de calificación de origen enfermedad esta solicitara una documentación tanto al trabajador como a la empresa y puede ser (se debe tener en cuenta que esta documentación varía según las políticas de cada EPS):</li> </ol> <p><b>A LA EMPRESA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis de puesto de trabajo: Se debe solicitar inmediatamente a la ARL</li> <li>b) Matriz de identificación de peligros y riesgos</li> <li>c) Evaluación medicas ocupacionales de pre- ingreso</li> <li>d) Evaluaciones medicas ocupacionales periódicas</li> <li>e) Certificación laboral con funciones</li> <li>f) Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL)</li> </ol> <p><b>AL TRABAJADOR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de historia clínica</li> <li>b) Exámenes médicos diagnostico</li> <li>c) Recuento de historia laboral</li> </ol> <p>En caso que algún documento no esté disponible, o no exista se debe adjuntar una carta explicando las razones de la falta del documento. El plazo de entrega de esta documentación son 10 días hábiles.</p>	Coordinación Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>FOR-09-027 Seguimiento Casos Especiales de Salud</p> <p>MAT-09-006 Matriz seguimiento casos especiales de salud</p>

		<p>4. Luego de entregar la respectiva documentación la EPS realizara la respectiva calificación de origen, en caso de determinar si la calificación es de tipo laboral esta será remitida para calificación de ARL, en caso contrario en el momento que el trabajador sea informado cuenta con 10 días para objetar la decisión y así el caso se remite a Junta Regional de Calificación de Invalidez o deberá continuar su tratamiento en EPS.</p> <p>5. Cuando ARL acepta el origen laboral de la patología el trabajador será informado por medio físico e inmediatamente deberá solicitar cita a la ARL para iniciar tratamiento, en caso contrario en el momento que el trabajador sea informado cuenta con 10 días para objetar la decisión y así el caso se remite a Junta Regional de Calificación de Invalidez.</p> <p>6. Cuando Junta Regional de Calificación de Invalidez acepta el origen laboral de la patología el trabajador será informado por medio físico e inmediatamente deberá solicitar cita a la ARL para iniciar tratamiento, en caso contrario en el momento que el trabajador sea informado cuenta con 10 días para objetar la decisión y así el caso se remite a Junta Nacional de Calificación de Invalidez.</p> <p>Quando Junta Nacional de Calificación de Invalidez acepta el origen laboral de la patología el trabajador será informado por medio físico e inmediatamente deberá solicitar cita a la ARL para iniciar tratamiento, en caso contrario deberá continuar su tratamiento en EPS ya que la Junta Nacional de Calificación de Invalidez es la última instancia, si el trabajador desea continuar el proceso lo deberá realizar por medio de la Justicia Ordinaria.</p>		
3	<b>Evaluación médica post-incapacidad o por reintegro</b>	El que se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral superior a 60 días con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si el colaborador puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.	Coordinación Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	FOR-09-027 Seguimiento Casos Especiales de Salud  MAT-09-006 Matriz seguimiento casos especiales de salud
4	<b>Casos de reubicación laboral</b>	<b>ETAPA I</b> Identificación de casos para ingresar en el programa de rehabilitación	Coordinación Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	FOR-09-027 Seguimiento Casos Especiales de Salud

		<p>Se deberán identificar de acuerdo a las recomendaciones médicas del médico tratante según el diagnóstico del caso especial.</p> <p><b>ETAPA II</b> Evaluación del caso</p> <p>a) Pronóstico funcional laboral: De acuerdo a las recomendaciones se evaluara la facultad de realización de las actividades asignadas en primer lugar al trabajador.</p> <p>b) Plan de rehabilitación: Es recomendable analizar el plan de rehabilitación en conjunto con la ARL</p> <p><b>ETAPA III</b> Manejo de rehabilitación</p> <p>a) Readaptación del individuo al trabajo: Es importante realizar un análisis de puesto de trabajo por la ARL antes de iniciar la reubicación laboral y verificar que las condiciones del puesto de trabajo no contribuyan a empeorar el diagnóstico.</p> <p>b) Modificaciones del ambiente de trabajo: Se realizaran los ajustes del puesto de trabajo determinados en las recomendaciones del análisis de puesto de trabajo.</p> <p>c) Reinducción: El trabajador deberá recibir una reinducción en sus funciones y en STT</p> <p>d) Prueba de Trabajo: Tiene como fin determinar la efectividad de la reubicación</p> <p>5. Seguimiento: mediante el FOR-09-027 Seguimiento Casos Especiales de Salud hasta que el área de SST lo considere pertinente</p>	Consejo Directivo y/o Administrativo	MAT-09-006 Matriz seguimiento casos especiales de salud
<b>FIN</b>				

## Anexo 21. Procedimiento Señalización de áreas

 <p>Universidad Autónoma de Colombia Fundación</p>	<b>SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS</b>	<b>Aprobado</b> 30-01-2017
<b>PRO-09-026</b>	<b>Unidad de Talento Humano Área de Seguridad y Salud en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1.0</b>

**1. OBJETO**

Identificar y establecer las señales de prohibición, acción de mando, prevención e información para orientar a la comunidad autónoma en caso de evacuación, atención de emergencias, seguridad e información general.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la señalización de prohibición, acción de mando, prevención e información.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 2400 de 1979 por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial.
- NTC 1461 de 1987. Higiene y seguridad. Colores y señales de seguridad NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Estatutos FUAC.
- Convención Colectiva
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 581/2015 Plan Estratégico 2010-2016
- Acuerdo 590/2016 Manual del Sistema de Gestión Integrado
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico

## 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Administrativo:** Aprobar y garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones requeridas para la señalización de áreas.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Inspeccionar y establecer la señalización adecuada para orientar al personal que se encuentra al interior de la Universidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones emanadas en temas de señalización para el óptimo desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.




**COPASST:** Revisar y hacer inspecciones relacionadas con señalización de áreas

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Color de seguridad:** Un color, de propiedades especiales, al que se le atribuye un significado de seguridad.

COLOR	OBJETO	USO
Rojo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pare</li> <li>• Prohibición</li> <li>• Elementos y equipos de protección contra el fuego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señal PARE</li> <li>• Paradas de emergencia</li> <li>• Señales de prohibición</li> </ul>



Amarillo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precaución</li> <li>• Riesgo de peligro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zonas peligrosas con color de fondo en avisos que indiquen precaución.</li> <li>• Escalones</li> <li>• Esquinas de lugares de almacenamiento; bordes expuestos y sin guardas</li> <li>• Demarcación de áreas de trabajo y de almacenamiento (franjas de cinco centímetros de ancho)</li> </ul>
Verde esmeralda		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición de seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad, equipos de primeros auxilios, botiquines, camillas, instrucciones de seguridad, etc.</li> <li>• Botón de arranque en los controles eléctricos de las máquinas</li> </ul>
Azul		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción de mando</li> <li>• Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar prevención</li> </ul>



**Peligro:** Fuente, situación o acto con un potencial de causar daño en la salud de trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015)











**Riesgo:** Combinación de probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015)






**Señal de seguridad:** Una señal que da un mensaje general de seguridad, obtenido por una combinación de color y forma geométrica la cual mediante la adición de un símbolo gráfico o texto, da un mensaje particular de seguridad.

**Señal complementaria:** Una señal con un texto solamente, para uso donde sea necesario en conjunto con una señal de seguridad.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO	
<b>INICIO</b>					
1	<b>Diagnóstico inicial de señalización</b>	<p>Dentro de este diagnóstico se realizara el inventario de la señalización actual con las que cuentan las diferentes sedes de la FUAC.</p> <p>Allí se determinaran las necesidades de señalización de acuerdo a los peligros identificados y las acciones de mejora.</p>	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe	
2	<b>Definir los tipos de señalización a utilizar de seguridad</b>	Vías de Evacuación		Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Señales
		Escaleras de Emergencia			

		Primeros auxilios			
		Salida de emergencia			
		Punto de encuentro			
3	Definir los tipos de señalización a utilizar de prohibición.	No utilizar el ascensor en caso de emergencia		Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Señales
		No fumar			
4	Definir los tipos de señalización a utilizar de contra incendios.	Extintor		Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Señales
		Gabinetes			
5	Definir los tipos de señalización a utilizar de precaución.	Peligro		Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Señales
		Precaución riesgo eléctrico			
		Demarcación maquinaria			

6	Definir los tipos de señalización a utilizar de acción de mando	Uso de protección auditiva		Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Señales
		Uso de casco			
7	Definir los tipos de señalización a utilizar de información	Espacio libre de humo		Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Señales
		Cafetería			
8	Señalización de áreas de trabajo temporal	<p>Es importante tener en cuenta los trabajos temporales de mantenimiento y limpieza que pueden llegar a generar accidentes de trabajo. De tal forma que estas áreas deben delimitarse con cinta de peligro y con señalización vertical así:</p> 	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Señales	
9	Planos de evacuación	<p>Los planos de evacuación se encuentran publicados en cada piso del respectivo bloque, estos planos nos proveen información como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Salida de emergencia</li> <li>Ubicación de los equipos de emergencia que podemos encontrar en cada uno de los pisos</li> <li>Rutas de evacuación</li> <li>Números de emergencia de entidades externas y al interior de la Universidad</li> <li>Punto de encuentro</li> </ol>	Coordinador Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planos de evacuación	
10	Seguimiento	El seguimiento del buen estado de la señalización o de nuevas necesidad es de la misma se realizara a través de las	Seguridad y salud en el trabajo	Formato de inspección general	

		inspecciones generales en todas las áreas de la FUAC.		
<b>FIN</b>				

## Anexo 22. Procedimiento Trabajo Seguro con Electricidad

	<b>TRABAJO SEGURO CON ELECTRICIDAD</b>	<b>Aprobado</b> 30-01-2017
<b>PRO-09-027</b>	<b>Unidad de Talento Humano</b> <b>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <b>Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1.0</b>

### 1. OBJETO

Identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar el riesgo eléctrico al que se exponen personal administrativo y de mantenimiento por manipulación o contacto con corrientes eléctricas.

### 2. ALCANCE

Todos los electricistas de planta administrativa, contratistas o estudiantes que estén expuesto al riesgo eléctrico de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- NTC 2050- Código Eléctrico Colombia
- Resolución 180466 del 2 de abril de 2007-RETIE, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas
- Resolución 90708 de 2013. Ministerio de Minas y energía. RETIE
- Revista especializada en electrotécnica. Mundo eléctrico. 2013
- NTC-OSHAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Estatutos FUAC.
- Convención Colectiva
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 581/2015 Plan Estratégico 2010-2016
- Acuerdo 590/2016 Manual del Sistema de Gestión Integrado
- Acuerdo 595/2016 Plan Estratégico

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Administrativo:** Aprobar y garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones requeridas salvaguardar la seguridad y salud de las personas expuestas a riesgo eléctrico en la FUAC.

**Vicerrector Administrativo:** Por tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de herramientas y elementos de trabajo seguro con electricidad.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Por liderar, ejecutar, diseñar y controlar las acciones relacionadas con la documentación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de herramientas y elementos de trabajo seguro con electricidad.

**Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo:** Realizar seguimiento al responsable de trabajo eléctrico en el cumplimiento de las disposiciones de este procedimiento.

**Supervisor:** Persona responsable de verificar que el responsable de trabajo eléctrico ejecute la actividad con todas las disposiciones de seguridad de este procedimiento.

**Responsable de trabajo eléctrico:** Realizar un trabajo seguro cuando se manipula electricidad, adicionalmente cumplir las disposiciones del presente procedimiento y así asegurar el cuidado integral de su salud.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos. (NTC OHSAS 18001)

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s) y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es) (NTC OHSAS 18001)

**Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012)

**Aislador:** Elemento de mínima conductividad eléctrica, diseñado de tal forma que permita dar soporte rígido o flexible a conductores o a equipos eléctricos y aislarlos eléctricamente de otros conductores o de tierra.

**Aislante eléctrico:** Material de baja conductividad eléctrica que puede ser tomado como no conductor o aislador

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas. Lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, prestación de servicios y los recursos ambientales. . (Decreto 1072 de 2015)

**Arco eléctrico:** Haz luminoso producido por el flujo de corriente eléctrica a través de un medio aislante, que produce radiación y gases calientes.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

**Bloquear:** Colocar un candado y etiquetar un equipo o dispositivo provocando una interrupción física e impidiendo con ello, su accionamiento manual o automático.

**Carga:** La potencia eléctrica requerida para el funcionamiento de uno o varios equipos eléctricos o la potencia que transporta un circuito.

**Conductor activo:** Aquella parte destinada, en su condición de operación normal, a la transmisión de electricidad y por tanto sometidas a una tensión en servicio normal.

**Contacto directo:** Es el contacto de personas o animales con conductores activos de una instalación eléctrica.

**Contacto indirecto:** Es el contacto de personas o animales con elementos o partes conductivas que normalmente no se encuentran energizadas. Pero en condiciones de falla de los aislamientos se pueden energizar.

**Corriente eléctrica:** Es el movimiento de cargas eléctricas entre dos puntos que no se hallan al mismo potencial, por tener uno de ellos un exceso de electrones respecto al otro.

**Corto circuito:** Unión de muy baja resistencia entre dos o más puntos de diferente potencial del mismo circuito

**Electrocución:** Paso de corriente eléctrica a través del cuerpo humano, cuya consecuencia es la muerte.

**Etiquetar:** Colocar una etiqueta de señalización en un dispositivo de aislamiento/separación. La misma indicara que el dispositivo no debe maniobrase bajo ningún concepto.

**Instalación eléctrica:** Conjunto de aparatos eléctricos, conductores y circuitos asociados, previstos para un fin particular: generación, transmisión, transformación, conversión, distribución o uso final de la energía eléctrica.

**Subestación:** Conjunto único de instalaciones, equipos eléctricos y obras complementarias, destinado a la transferencia de energía eléctrica, mediante la transformación de potencia.

## 6. CONDICIONES GENERALES

La electricidad es un peligro latente y el manejo de esta siempre lo debe realizar un especialista, sin embargo, hay que reconocer que todos somos usuarios de la electricidad de tal forma estamos obligados a reconocer sus beneficios y riesgos.

Los accidentes con electricidad se producen por:

- a. Contacto directo
- b. Contacto indirecto
- c. Arco eléctrico

Es importante tener en cuenta la señalización acerca del riesgo eléctrico que se encuentra a lo largo de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia

### Responsable de trabajo eléctrico

Los auxiliares de mantenimiento eléctrico de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia deben poseer amplios conocimientos, los principales requisitos son:

- a. Matricula profesional de electricista
- b. Titulo técnico profesional en construcción y montaje de instalaciones eléctricas comercial, residencia e industrial
- c. Experiencia laboral

### Equipo de protección personal y herramientas de trabajo

#### HERRAMIENTAS DE BLOQUEO

Se deben suministrar candados, cadenas, etiquetas, adaptadores, pines, multiplicadores, etc., para aislar, asegurar, bloquear y controlar la fuga de energía en el proceso o equipo.

Utilizar en la etiqueta expresiones como “No Operar”, “No Abrir”, “No Cerrar” o “No Energizar” para prevenir frente a condiciones peligrosas.

#### EPP

- a. Casco de seguridad dieléctrico con careta
- b. Botas de seguridad dieléctricas
- c. Guantes dieléctricos clase 00 (Baja tensión)
- d. Guantes dieléctricos clase 0 (Media tensión)
- e. Dotación algodón retardante de fuego

#### HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Las herramientas manuales aisladas y aislantes se utilizan para trabajos en tensión o próximos a partes activas que lo estén. Dichas herramientas deben cumplir con la norma IEC EN 60900

### Trabajos eléctricos en la FUAC

En la FUAC realizan algunas tareas específicas como lo son:

- a. Mantenimiento e instalación de luminarias
- b. Revisión y mantenimiento de cajas de distribución
- c. Instalación de tomacorriente
- d. Apoyo en instalación cableado para equipos de computo

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia utiliza en sus instalaciones electricidad de tipo residencial baja y media. Se cuenta con una planta eléctrica que provee energía a los equipos de la UPS, esto con el fin de evitar daño en los servidores.


## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Protocolo de trabajo</b>	Se debe diseñar el protocolo correspondiente para realizar el diagnóstico, la planeación y organización del trabajo. El planear el trabajo que se va a realizar se debe informar a cada uno de los involucrados los pasos a seguir. Esta planeación se debe registrar en un ARO entre el responsable del trabajo eléctrico y su supervisor.	Responsable de trabajos eléctricos	FOR-09-040 Análisis de Riesgo por Oficio
2	<b>REGLA 1: Corte visible</b>	Además de la señalización en el lugar del bloqueo, los equipos o sistemas distantes de este lugar, deben también poseer una señalización adecuada.  1. Desconectar el equipo 2. Aislar y bloquear las fuentes de energía	Responsable de trabajos eléctricos	FOR-09-046 Lista de verificación trabajos eléctricos
3	<b>REGLA 2: Prueba de ausencia de tensión o voltaje</b>	Se realiza para verificar que el circuito sobre el cual se va a trabajar se encuentra desenergizado. Se debe comprobar que el detector de ausencia de tensión se encuentre en buen estado de funcionamiento, esto se hace colocándolo junto a una red que tengamos certeza que se encuentre energizada y posteriormente sobre aquella que vamos a trabajar la cual tenemos certeza se encuentra desenergizada.	Responsable de trabajos eléctricos	FOR-09-046 Lista de verificación trabajos eléctricos
4	<b>REGLA 3: Puestas a tierra</b>	Verificar que el equipo tenga polo a tierra en buen estado.	Responsable de trabajos eléctricos	FOR-09-046 Lista de verificación trabajos eléctricos
	<b>REGLA 4: Bloqueo</b>	Se efectúa para no permitir la reconexión del circuito durante la ejecución de la maniobra.  Bloquear, mediante candados los cuales solo puede desbloquear el Responsable de trabajos eléctricos  Etiquetar con tarjetas ó avisos que indiquen "no operar porque se está trabajando sobre ese circuito".  Confirmar mediante Lista de verificación todos los bloqueos y etiquetados	Responsable de trabajos eléctricos	Tarjetas ó avisos
5	<b>Regla 5: Señalización</b>	El área de trabajo debe ser debidamente señalizado con cintas, conos banderas o como se crea pertinente.  Evaluación del entorno donde se va a trabajar y ejecución del trabajo con los elementos de protección personal y las herramientas necesarias.	Responsable de trabajos eléctricos	FOR-09-046 Lista de verificación trabajos eléctricos



6	<b>Desbloqueo</b>	<p>Solo podrá ser realizado por el responsable de trabajos eléctricos que bloqueo el equipo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurarse que todos los involucrados estén alejados del equipo</li> <li>2. Limpiar el área, remover todos los dispositivos de seguridad</li> <li>3. Informar</li> <li>4. Liberar la energía para el equipo</li> </ol> <p>Avisar a los sectores paralizados, que la energía esta reestablecida y que el equipo entrara nuevamente en funcionamiento.</p>	Responsable de trabajos eléctricos	NA
<b>FIN</b>				

### Anexo 23. Procedimiento Auditorías Internas

	<b>AUDITORIAS INTERNAS SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-03-003</b>	<b>Oficina de Planeación</b> <b>Sistema de Gestión Integrado</b> <b>Presidencia</b>	<b>Versión: 1.0</b>

#### 1. OBJETO

Establecer los diferentes criterios, procedimientos y disposiciones en la Universidad, para el desarrollo de las Auditorías de los Sistemas de Gestión que haya implementado la Universidad dentro de los requisitos del Decreto 1072 de 2015 para el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y la NTC ISO 19011 para los Sistemas de Gestión que hacer parte del SGI.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las auditorías internas de los Sistemas de Gestión que haya implementado la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, incluyendo el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo previsto en el Decreto 1072 de 2015. Inicia con la programación de las auditorías y termina con la entrega del informe final por parte del Auditor Líder designado.

#### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- NTC ISO-IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- NTC ISO 19011:2012 Directrices para la auditoría en los Sistemas de Gestión

- Decreto 1072 de 2015 Capitulo 6 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo Artículo 2.2.4.6.29. Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST.
- Acuerdo 478 Estructura Organizacional General.
- Acuerdo 488 Manual de Funciones y Competencias
- Manual Sistema de Gestión Integrado

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Asignar los recursos necesarios para la ejecución de las Auditorías Internas programadas por el Sistema de Gestión Integrado.

**Representante de la Alta Dirección:** Participar en la elaboración y avalar el Programa de Auditorías propuesto para la verificación del Sistema de Gestión respectivo, informar sobre lo pertinente al Consejo Directivo y gestionar los recursos para la ejecución de las Auditorías programadas.

**Jefe Oficina de Planeación:** Aprobar el Programa de Auditoría respectivo para el Sistema de Gestión Integrado, según la norma que sea objeto de verificación, lo anterior incluye auditorías internas realizadas por personal de la FUAC o por terceros (auditorías subcontratadas o de tercera parte), informar sobre lo pertinente al Consejo Directivo y gestionar los recursos para la ejecución de las Auditorías programadas.

**Coordinador Sistema de Gestión Integrado:** Elaborar el Programa de Auditoría respectivo para el Sistema de Gestión que sea objeto de verificación, lo anterior incluye auditorías internas realizadas por personal de la FUAC o por terceros (auditorías subcontratadas o de tercera parte), gestionar las cotizaciones para las auditorías de otorgamiento de los Sistemas de Gestión ante los entes certificadores y presentarlas para el estudio de la Jefatura de Planeación, la gestión de cotizaciones de servicios de auditoría incluyen las relacionadas con el Decreto 1072 de 2015, elaborar Informe Maestro de auditorías internas, monitorear Planes de Mejoramiento producto de las auditorías ejecutadas e informar lo pertinente a los responsables.

**Líder de Procesos:** Identificar las fechas en las cuales le fueron asignadas Auditorías Internas y ajustar el Plan de Auditoría con el grupo de auditores asignado para la verificación, asegurar la disponibilidad de los recursos para la verificación exitosa del proceso, evaluar la labor de los auditores internos.

**Responsable del SG-SST:** Identificar las fechas en las cuales le fueron asignadas Auditorías Internas y ajustar el Plan de Auditoría con el grupo de auditores asignado para la verificación del SG-SST Decreto 1072 de 2015, asegurar la disponibilidad de los recursos para la verificación exitosa del proceso, evaluar la labor de los auditores internos.

**Auditores Internos:** Ejecutar las auditorías internas asignadas de conformidad con el Programa de Auditoría aprobado por la Oficina de Planeación, elaborar el Plan de Auditoría respectivo y comunicarlo al auditado con antelación para asegurar la ejecución de la auditoría. Para los auditores líderes les corresponde consolidar el documento de informe de auditoría. Para las auditorías internas subcontratadas por la FUAC las responsabilidades de los auditores se deben regir por las normas internas que regulen la función de auditoría de la empresa de la que provienen.

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Actividad:** Conjunto de pasos propios de un procedimiento.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Auditoría Interna:** Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

**Auditoría externa:** Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las Normas.

**Control:** Acción de comprobar que las actividades se realicen como fueron previstas

**Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

**Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

**Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora.

**Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Cliente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría, el cliente de la auditoría puede ser el auditado o cualquier otra organización que tenga derechos reglamentarios o contractuales para solicitar una auditoría.

**Auditado:** Organización, proceso o que es auditada.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

**Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural. Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

**Procedimiento:** Conjunto de pasos que se realizan mediante responsables para cumplir un fin u objetivo específico, en un área específica en cumplimiento de la misión institucional

**Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

**Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

**Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Selección de Auditores</b>	Seleccionar las personas que se van a formar como auditores internos, teniendo en cuenta que éstos cumplan con los requisitos establecidos por la Universidad.	Jefe Oficina de Planeación Gestor de Auditoría Representante de la Alta Dirección	Correo institucional convocando Auditores Internos para etapa de formación y capacitación enviado por la Oficina de Planeación
2	<b>Planificación de las Auditorías</b>	Planificar las auditorías internas que se realizarán a través del Programa de Auditorías Internas Código PGR-03-001. <b>NOTA:</b> Los ejercicios de auditoría primera parte se realizará con periodicidad anual y los de auditoría de tercera parte se realizarán con base en la programación de ente externo con periodicidad anual. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.	Gestor de Auditoría Jefe Oficina de Planeación Jefe Unidad de Talento Humano Responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo Representante de la Alta Dirección	PGR-03-001 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA FUAC
3	<b>Socialización del Programa de Auditorías</b>	Comunicar a los Auditores Internos y a los Auditados el Programa de Auditorías dispuesto para la vigencia.	Coordinador Sistema de Gestión Integrado Jefe Oficina de Planeación	PGR-03-001 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS FUAC publicado en los correos electrónicos institucionales y en el portal web
4	<b>Elaboración del Plan de Auditoría</b>	Preparar el Plan de Auditoría PLA-03-001 de conformidad con la asignación en el Programa de Auditorías Internas PGR-03-001. <b>NOTA:</b> El Plan de Auditoría debe socializarse con el Auditado previamente, se deben verificar los horarios de la agenda prevista y los respectivos puntos objeto de verificación asegurando la disponibilidad de los recursos para este fin.	Auditor Líder Auditado	PLA-03-001 PLAN DE AUDITORIA PGR-03-001 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS

5	<b>Reunión de Apertura</b>	Realizar la reunión de apertura con los Auditados y Auditores especificando los roles y puntos objetos de verificación	Auditor Líder Auditores Auditado	Acta de Reunión
6	<b>Auditoria in situ</b>	Recopilar la información a través de entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos a todo el personal que participa en cada uno de los procesos.  Reunir el equipo auditor para revisar los hallazgos, acordar las conclusiones, preparar las observaciones y comentar el seguimiento de la auditoría.	Equipo Auditor Auditor Líder	Papeles de Trabajo
7	<b>Reunión de Cierre</b>	Realizar reunión de cierre con los responsables de los procesos auditados.	Auditor Líder Equipo Auditor	Acta de Reunión
8	<b>Elaboración Conclusiones de Auditoria</b>	Elaborar el respectivo Informe de Auditoria en el formato FOR-03-005  Los Auditores tienen un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la terminación de la Auditoria para entregar el respectivo documento con las conclusiones pertinentes y los hallazgos detectados ante la Oficina de Planeación en medio magnético.	Equipo Auditor	FOR-03-009 CONCLUSIONES DE AUDITORIA
9	<b>Informe Final de Auditorias</b>	Organizar los resultados, se consolidan en el informe final de la auditoría y se envían al Representante de la Alta Dirección para su aprobación. Este informe debe ser preciso, conciso y claro.  <b>NOTA:</b> Para el informe final de auditorías en SST, el documento se enviará al Responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo para su conocimiento y gestión.	Gestor de Auditoría  Jefe Oficina de Planeación  Auditores Líderes convocados a la actividad  Delegado del COPASST	FOR-03-007 INFORME FINAL DE AUDITORIAS
10	<b>Socialización del Informe Final</b>	Comunicar a la Alta Dirección y a los miembros del Comité del Sistema de Gestión Integrado los resultados del Informe Final de Auditorias.  <b>NOTA:</b> Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la Universidad	Gestor de Auditoría  Responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo  Jefe Oficina de Planeación	FOR-03-007 INFORME FINAL DE AUDITORIAS

FIN

## Anexo 24. Procedimiento Acciones correctivas, preventivas

	<b>ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>	<b>Aprobado 30-06-2016</b>
<b>PRO-03-004</b>	<b>Oficina de Planeación Sistema de Gestión Integrado Presidencia</b>	<b>Versión: 1.0</b>

### 1. OBJETO

Definir los criterios para la gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora de tal forma que se identifiquen, analicen y eliminen las causas de las situaciones reales o potenciales no deseadas, y se establezcan las actividades necesarias para prevenir que éstas ocurran o que vuelvan a ocurrir, además de aquellas que lleven a mejorar los procesos. Así mismo, definir criterios para la gestión de oportunidades de mejora de los procesos, productos o servicios de la Universidad.

### 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas los Sistemas de Gestión que haya implementado la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, incluyendo el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo previsto en el Decreto 1072 de 2015. Inicia con la identificación de la oportunidad de mejora o situación real o potencial no deseada y termina con la verificación de la eficacia del plan de actividades correspondiente.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- NTC ISO-IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- NTC ISO 19011:2012 Directrices para la auditoría en los Sistemas de Gestión
- Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Acuerdo 478 Estructura Organizacional General.
- Acuerdo 488 Manual de Funciones y Competencias

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Asignar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los Sistemas de Gestión de la Universidad.

**Representante de la Alta Dirección:** Informar sobre lo pertinente de las acciones correctivas, preventivas y de mejora dispuestas en el marco de los Sistemas de Gestión al Consejo Directivo y gestionar los recursos para la ejecución de las acciones suscritas.

**Jefe Oficina de Planeación:** Verificar la realización de los seguimientos parciales de las actividades suscritas para la realización de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, de tal manera que se garantice la oportunidad en su ejecución y se pueda registrar un porcentaje de avance hasta llegar al 100%.

**Equipo Sistema de Gestión Integrado:** Ejecutar con los procesos asociados los seguimientos parciales de las actividades suscritas para la realización de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, de tal manera que se garantice la oportunidad en su ejecución y se pueda registrar un porcentaje de avance hasta llegar al 100%.

**Líder de Procesos:** Identificar las fechas en las cuales le fueron asignados los seguimientos de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y acompañar el seguimiento pertinente garantizando que se efectuó el cierre de la ocurrencia.

**Responsable del SG-SST:** Identificar las fechas en las cuales le fueron asignados los seguimientos de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y acompañar el seguimiento pertinente garantizando que se efectuó el cierre de la ocurrencia

**Audidores Internos:** Suscribir conjuntamente con los auditados la solicitud de acciones correctivas, preventivas y de mejora para el Sistema de Gestión auditado.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Actividad:** Conjunto de pasos propios de un procedimiento.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una situación a mejorar, una situación potencialmente no deseable o un riesgo.

**Área de Ocurrencia:** Denominación del área o dependencia de la Universidad donde se presenta la no conformidad, riesgo, situación a mejorar u oportunidad de mejora.

**Causa Raíz:** Causa principal de la no conformidad o situación por mejorar.

**Causa Potencial:** Causa adicional a la causa raíz o que contribuye a generarla

**Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Equipo de Mejora:** Conjunto de personas de un equipo de proceso o de varios procesos, que se encargan de realizar el análisis de causas de una no conformidad o situación a mejorar, definir y ejecutar el plan de acción y finalizar su gestión.

**Etapas de Identificación:** Actividad emprendida para describir la no conformidad, plan de tratamiento de riesgo, situación a mejorar u oportunidad de mejora y caracterizarla de acuerdo al tipo de acción, proceso, área de ocurrencia y responsables de su gestión en las siguientes etapas.

**Etapas de Análisis de Causas:** Actividad emprendida para identificar las causas de la no conformidad o situación a mejorar, determinando la causa raíz y las causas potenciales.

**Etapas de Planificación:** Momento en el cual se describen las actividades que conformaran el plan de trabajo para gestionar la causa raíz de la no conformidad o situación a mejorar o del plan de tratamiento de riesgo u oportunidad de mejora, según sea el caso, al igual que las fechas de ejecución y sus responsables.

**Etapa de Aprobación de la planificación:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del plan de acción revisado previamente.

**Etapa de Ejecución:** Corresponde a la realización y seguimiento de las actividades planificadas para gestionar la no conformidad, situación a mejorar, plan de tratamiento de riesgo u oportunidad de mejora, según sea el caso.

**Etapa de Verificación de Eficacia:** Actividad emprendida para finalizar la gestión de una acción correctiva, preventiva y de mejora, determinando el grado de cumplimiento de las actividades planificadas, la no reincidencia de la situación y la manera como se alcanzaron los resultados planificados.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Oportunidad de Mejora:** Acción emprendida para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tenga impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso.

**Situación potencial no deseada:** Situación que potencialmente puede afectar el cumplimiento de un requisito o el desarrollo de un proceso.


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Identificación de la situación real o potencial no deseada o la oportunidad de mejora</b>	Identificar el riesgo o la no conformidad (potencial/real) con base en la información suministrada por el Sistema de Gestión: - Revisión por la Dirección. - Preguntas, Quejas, Reclamos de los beneficiarios. - Análisis de indicadores. - Evaluación de Satisfacción del beneficiario. - Productos No Conformes. - Reporte de Accidentes/Incidentes. - Reporte de Inspección - Reporte de Condiciones Inseguras de Trabajo. - Otras fuentes de información.	Gestor de Auditorías  Líder del Proceso  Jefe de Unidad  Auditor Interno  y/o el Personal involucrado.	Informe Final de Auditorías Internas  Informe de Revisión por la Dirección  Acta de Revisión por la Dirección  PQRS  Informes de Indicadores  Reportes de accidentes o incidentes



				Reportes de condiciones inseguras de trabajo
2	<b>Descripción de la no conformidad real o potencial identificada</b>	Describir la no conformidad real o potencial identificando las causas que originan la no conformidad potencial/real, para lo cual se debe realizar el análisis de causas en el formato Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora FOR-03-007	Líder del Proceso  Jefe de Unidad  Auditor Interno  y/o el Personal involucrado.	FOR-03-007 SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
3	<b>Elaborar Plan de Acción</b>	Establece el Plan de Acción teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades necesarias para prevenir/evitar nuevamente la ocurrencia de la no conformidad potencial/real.</li> <li>• Responsable de la ejecución.</li> <li>• Fecha límite de cada actividad.</li> </ul>	Líder del Proceso  Jefe de Unidad  Auditor Interno  y/o el Personal involucrado  Coordinación SST  Equipo Sistema de Gestión Integrado	FOR-03-007 SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
4	<b>Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos</b>	Identificar los peligros y valorar los riesgos, asociados al plan de acción en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de la Universidad  <b>NOTA:</b> Esta actividad aplica únicamente para las acciones correctivas, preventivas y de mejora en SG-Seguridad y Salud Ocupacional NTC OHSAS 18001 y para el SG-SST Decreto 1072 de 2015	Coordinación SST  y/o el Personal involucrado  Coordinación SST  Equipo Sistema de Gestión Integrado	FOR-03-007 SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
5	<b>Verificación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora</b>	Revisar las acciones correctivas, preventivas y de mejora en caso de ser necesario y reporta las observaciones a los procesos.	Equipo Sistema de Gestión Integrado	FOR-03-007 SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
6	<b>Implementación de Planes de Acción</b>	Implementar el Plan de Acción	Líder del Proceso  Jefe de Unidad  y/o el Personal involucrado	FOR-03-007 SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

7	<b>Verificación de cumplimiento</b>	<p>Verificar el cumplimiento del Plan de Acción.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando se implementen los planes de acción y estos disminuyan el impacto ambiental, se debe actualizar la matriz de aspectos e impactos ambientales.</p> <p>Se debe verificar si las acciones tomadas son eficaces. Si se detecta que las actividades realizadas no son eficaces, vuelve al numeral 2.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Coordinador Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Coordinador Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Representante de la Alta Dirección</p> <p>Jefe de Unidad</p> <p>y/o el Personal involucrado</p>	
8	<b>Cierre de la AC/AP/AM</b>	<p>Realizar el cierre de la acción planteada.</p> <p><b>NOTA:</b> Si la AP/AC se cierra como no eficaz se formula una nueva acción que contemple las causas del cierre no eficaz y subsane la no conformidad original.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Equipo Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Jefe de Unidad</p> <p>Audidores Internos</p> <p>y/o el Personal involucrado</p>	
9	<b>Reporte AC/AP/AM</b>	<p>Reunirse con los líderes de proceso el Estado de las Acciones Preventivas /Correctivas/Mejora el informe debe ser enviado por correo electrónico a la Oficina de Planeación</p> <p><b>NOTA:</b> La Coordinación del Sistema de Gestión Integrado periódicamente solicita las Acciones Correctivas/Preventivas/Mejora junto con los soportes para su revisión</p>	<p>Representante de la Alta Dirección</p> <p>Coordinador Sistema de Gestión Integrado</p>	Correo electrónico
10	<b>Informe de Desempeño y Estadísticas AC/AP/AM</b>	<p>Revisar y consolidar el Informe de Desempeño de los procesos, generar informe de las Acciones Preventivas/Correctivas/Mejora como insumo para la Revisión por la Dirección.</p>	<p>Representante de la Alta Dirección</p> <p>Coordinador Sistema de Gestión Integrado</p>	<p>Informe de Desempeño de los Procesos</p> <p>Estadístico de las AC/AP/AM</p>
<b>FIN</b>				

	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-03-005</b>	<b>Oficina de Planeación</b> <b>Sistema de Gestión Integrado</b> <b>Presidencia</b>	<b>Versión: 1</b>

### 1. OBJETO

Gestionar oportunamente los cambios que puedan presentarse en la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, de forma planificada y controlada, con el fin de garantizar se mantiene la integridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y del Sistema de Gestión Integrado SGI.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en todos los procesos de cambio que puedan presentarse en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015), a los Sistemas de Gestión implementados, procesos, programas, planes, sitios de trabajo, equipos y servicios de la Universidad. Inicia con la identificación del cambio y finaliza con el seguimiento, control y ajuste de cambios.

Cubre las modificaciones, los cambios permanentes, cambios temporales o cambio de emergencia en todas las áreas de trabajo y dependencias de la FUAC.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- NTC ISO-IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- NTC ISO 19011:2012 Directrices para la Auditoría en los Sistemas de Gestión
- Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Acuerdo 478 Estructura Organizacional General.
- Acuerdo 488 Manual de Funciones y Competencias
- Reglamento Interno de Trabajo FUAC.
- Reglamento de Higiene y Seguridad FUAC
- Manual Sistema de Gestión Integrado
- Estatutos FUAC.
- Acuerdo 478/2004 Estructura Organizacional General
- Acuerdo 488/2005 Manual de Funciones y Procedimientos
- Acuerdo 519/2010 Plan Estratégico
- Ver MAT-09-004 Matriz de Requisitos Legales de SST
- MAT-09-002 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Asignar los recursos necesarios para la ejecución de los cambios previstos para todos los Sistemas de Gestión que se encuentren implementados en la Universidad.

**Representante de la Alta Dirección:** Informar sobre lo pertinente a los cambios que se planean en los Sistemas de Gestión certificables al Consejo Directivo y gestionar los recursos para su ejecución.

**Responsable del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Informar sobre lo pertinente a los cambios que se planean en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUAC al Consejo Directivo y gestionar los recursos para su ejecución.

**Jefe Oficina de Planeación:** Verificar la realización de los cambios planificados para todos los Sistemas de Gestión certificables de la Universidad.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Verificar la realización de los cambios planificados para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUAC de la Universidad.

**Jefe Oficina de Información y Sistemas:** Verificar la realización de los cambios planificados para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Universidad

**Coordinador Sistema de Gestión Integrado:** Revisar y aprobar los cambios en la documentación del SG-SST resultantes de la gestión del cambio. Supervisar que los controles sugeridos para la gestión del cambio sean aplicados en su totalidad. Realizar seguimiento de los controles propuestos para el cambio. Actualizar el procedimiento de gestión del cambio para el SG-SST cuando corresponda. Publicar la gestión del cambio para conocimiento de todos los trabajadores.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención, y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

**Análisis de Cambio:** Proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

**Cambio:** Referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema existente. Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.

**Cambio Permanente:** Aquel que implica cambios en un documento de Ingeniería (redes eléctricas, cambios estructurales en sedes, entre otros). Y se considera permanecerá indefinidamente.

**Cambio Temporal:** Una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico.

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

**Gestión de Cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para la identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 6.1. GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL SGI

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Identificación de cambios</b>	<p>Identificar los eventos o situaciones que pueden surgir que afecten o desvíen el cumplimiento de la los objetivos estratégicos, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo o el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.</p> <p><b>NOTA:</b> Estos cambios pueden ser: cambios de legislación, Cambios de tecnología, cambios de infraestructura, instalaciones y equipos, adecuaciones de sitios de trabajo, implementación de nuevos procesos o procedimientos , ejecución de nuevos proyectos, accidentes de trabajo graves o mortales, eventos catastróficos (recuperaciones post-contingencia), cambios en la estructura organizacional.</p> <p>Los métodos para identificar estos eventos pueden ser mediante: lluvia de ideas, reunión de expertos, listas de verificación, identificación de peligros y análisis de riesgos, estudios críticos, análisis de escenarios resultados de indicadores, auditorías internas y externas entre otros.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación- Coordinador SGI</p> <p>Jefe OIS</p> <p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Representante de la Alta Dirección SGI</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Coordinador Sistema de Gestión Integrado</p>	<p>FOR-09-026 GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>Notificaciones del Consejo Directivo</p> <p>Nuevas Leyes, Decretos, Resoluciones o Circulares emanadas por el Gobierno o entes de control que afecten los Sistemas de Gestión de la Universidad</p>
2	<b>Evaluación técnica del cambio</b>	<p>Evaluar de manera general el cambio a implementar dentro del Sistema de Gestión que se vea afectado por la modificación y entre otros variables a tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La identificación y evaluación de los peligros y riesgos potenciales, y determinando los controles para estos, por medio del procedimiento de identificación de peligros, valoración y control de riesgos y el procedimiento para la identificación de aspectos ambientales.</li> <li>2. Alcance, tiempo y costo asociados al cambio</li> <li>3. Plan de trabajo para la implementación.</li> </ol>	<p>Jefe Oficina de Planeación- Coordinador SGI</p> <p>Jefe OIS</p> <p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Representante de la Alta Dirección SGI</p>	<p>FOR-09-026 GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>FOR-02-012 Registro de Asistencia</p>


		<p><b>NOTA:</b> Se debe verificar el alcance de la solicitud de cambio y su impacto favorable respecto a los Sistemas de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la información y emitir el concepto respecto al tipo de controles que se deban ejecutar respecto los factores de riesgo y aspectos ambientales inherentes al cambio, estos controles pueden ser aplicados antes, durante y/o posterior a la realización el cambio.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Coordinador Sistema de Gestión Integrado</p>	
3	<b>Aprobación del cambio</b>	<p>De acuerdo con la magnitud del cambio y de los procesos potencialmente afectados este deberá ser aprobado por los Líderes de los procesos afectados y/o involucrados, para el caso del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiente.</p> <p>Para los cambios en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo deberán ser aprobados por el Jefe de la Unidad de Talento Humano y el Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo como Responsable del SG-SST, e informados al COPASST.</p> <p>Para los cambios en el Sistema de Seguridad de la Información, deberán ser aprobados por el Jefe de la Oficina de Información y Sistemas OIS.</p> <p>En caso de ser aprobado el cambio se debe informar a la comunidad sobre las implicaciones de dicho cambio (alcance, tiempo y costo) y para programar la implementación y desarrollo.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación-</p> <p>Coordinador SGI</p> <p>Jefe OIS</p> <p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Representante de la Alta Dirección SGI</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Coordinador Sistema de Gestión Integrado</p>	<p>FOR-09-026 GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>Correos electrónicos o comunicaciones bilaterales informando los cambios aprobados en los Sistemas de Gestión</p> <p>Publicación de los cambios en el portal web del Sistema de Gestión Integrado</p>
4	<b>Seguimiento a la ejecución de los cambios</b>	<p>Realizar el seguimiento y evaluación sobre los cambios implementados para verificar si el responsable cumplió con las modificaciones respectivas, se debe mantener un registro actualizado con la información de todo el proceso y retroalimentar a las áreas.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación-</p> <p>Coordinador SGI</p> <p>Jefe OIS</p> <p>Jefe Unidad de Talento Humano</p> <p>Representante de la Alta Dirección SGI</p> <p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>FOR-03-006 PLAN DE MEJORAMIENTO</p>
<b>FIN</b>				

## 6.2. GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL SG-SST

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	Identificar un cambio significativo que pueda presentarse en el SG-SST	<p><b>Cambio significativo interno:</b></p> <p>a) Cambio de Infraestructura, instalaciones</p> <p>b) Cambio de equipos.</p> <p>c) Nuevos proyectos</p> <p>d) Cambios a proyectos existentes que modifiquen el plan de trabajo y actividades contempladas</p> <p>e) Cargos nuevos o reasignación de personal (que impliquen riesgos y controles no contemplados anteriormente)</p> <p>f) Accidentes de trabajo graves o mortales</p> <p>g) Evento catastrófico: Recuperación post contingencias (naturales o tecnológicos).</p> <p>h) Cambio significativo externo:</p> <p>i) Modificaciones al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que genere impactos sobre las operaciones o procesos.</p> <p>j) Nueva legislación o reformas en la normativa legal aplicable en seguridad y salud en el trabajo que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades.</p>	Área solicitante	FOR-09-026 Gestión del Cambio SST
2	Informar al área de seguridad y salud en el trabajo	Informar a través del diligenciamiento del formato de gestión del cambio. Diligenciar ítems 1, 2 y 3	Área solicitante	FOR-09-026 Gestión del Cambio SST
3	Plan de acción según la gestión de cambio	<p>Los cambios se realizarán mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y minimización de los impactos que se generen y se aplicarán el nivel de controles de:</p> <p>a) Eliminación: modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el</p>	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	FOR-09-026 Gestión del Cambio SST

		<p>peligro de manipulación manual.</p> <p>b) Sustitución: sustituir por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).</p> <p>c) Controles de ingeniería: instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.</p> <p>d) Señalización, advertencias, y/o controles administrativos: instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso.</p> <p>e) Elementos de protección personal: Gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, arnés de seguridad y cuerdas, respiradores y guantes, entre otros.</p> <p>Diligenciar formato de gestión del cambio ítems 4 y 5</p>		
4	<b>Aprobación de gestión del cambio</b>	<p>El ítem 6 del formato de gestión del cambio debe ser firmado por la respectivo Consejo Directivo y/o Administrativo, quien asegurara la aprobación de la gestión del cambio y sus respectivos controles. Adicionalmente debe ser revisado por el COPASST por tanto también debe firmar como aprobación.</p>	Consejo Directivo y/o Administrativo	FOR-09-026 Gestión del Cambio SST
5	<b>Publicación y difusión</b>	<p>Para todos los empleados este procedimiento será difundido en el momento de la inducción y dentro del cronograma de capacitación será incluido en el tema de identificación de factores de riesgo.</p> <p>Adicionalmente cada vez que se apruebe un cambio se debe publicar para conocimiento de todos los trabajadores antes de iniciar el cambio.</p>	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	FOR-09-026 Gestión del Cambio SST
6	<b>Gestión del cambio</b>	<p>El área solicitante debe realizar el paso a paso del cambio la cual debe seguir el procedimiento dispuesto en el formato de gestión del cambio. Adicionalmente el ara de SST deberá realizar seguimiento de que se cumplan con las disposiciones del formato de gestión del cambio.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando se realice la auditoria periódica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se deberá incluir el ítem de gestión del cambio y evidenciar que se cumpla con lo dispuesto en el formato de gestión del cambio.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Consejo Directivo y/o Administrativo, área solicitante</p>	FOR-09-026 Gestión del Cambio SST
<b>FIN</b>				



	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Aprobado</b> 30-06-2016
<b>PRO-03-006</b>	<b>Oficina de Planeación</b> <b>Sistema de Gestión Integrado</b> <b>Presidencia</b>	<b>Versión: 1.0</b>

## 1. OBJETO

Revisar a intervalos determinados por la alta Dirección, los Sistemas de Gestión implementados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, incluyendo el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST), para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica los Sistemas de Gestión implementados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, incluyendo el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST), que además debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en los Sistemas de Gestión implementados.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- NTC ISO-IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- NTC ISO 19011:2012 Directrices para la auditoría en los Sistemas de Gestión
- Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Artículo 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección.
- Acuerdo 478 Estructura Organizacional General.
- Acuerdo 488 Manual de Funciones y Competencias
- Acuerdo 590 Manual del Sistema de Gestión Integrado

## 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Consejo Directivo:** Asignar los recursos necesarios para la revisión por la dirección todos los Sistemas de Gestión que se encuentren implementados en la Universidad.

**Representante de la Alta Dirección:** Informar sobre lo pertinente a las conclusiones de la revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión certificables al Consejo Directivo y gestionar los recursos para su ejecución.

**Responsable del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Informar sobre lo pertinente a las conclusiones de la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo al Consejo Directivo y gestionar los recursos para su ejecución.

**Jefe Oficina de Planeación:** Aportar la información necesaria para la revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión certificables de la Universidad.

**Jefe Unidad de Talento Humano:** Aportar la información necesaria para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUAC de la Universidad.

**Jefe Oficina de Información y Sistemas:** Aportar la información necesaria para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Universidad

**Profesional Sistema de Gestión Integrado:** Ejecutar con los procesos asociados los seguimientos parciales de las actividades suscritas para la realización de la revisión de la alta dirección en los Sistemas de Gestión certificables y los que le competen en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUAC.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen o controlan al más alto nivel una organización.

**Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

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

**SGI:** Sistema de Gestión Integrado

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>INICIO</b>				
1	<b>Programar y planear la revisión por la dirección al Sistema de Gestión Integrado SGI</b>	<p>Una vez al año o cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño de los Sistemas de Gestión implementados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, incluyendo el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST), se programa la revisión gerencial. Se define la fecha de la revisión. Se realiza la citación al Comité del SGI.</p> <p>De conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p> <p>Gestor de Auditorias</p> <p>Representante de la alta Dirección</p> <p>Responsable de SG-SST</p> <p>Comité Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Líderes de Proceso</p> <p>Invitados</p>	<p>Correo electrónico confirmado citación al Comité del SGI</p>
2	<b>Recopilar la información necesaria para la revisión por la dirección.</b>	<p>la Alta Dirección toma en consideración toda la información que tiene a disposición para efectuar la revisión adecuada al Sistema de Gestión en S&amp;SO; esta información proviene de diferentes fuentes:</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p> <p>Gestor de Auditorias</p>	<p>Información recolectada y su medio de soporte</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultados de auditorías internas realizada para S&amp;SO</li> <li>2. Evaluación de conformidad con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos de la Universidad</li> <li>3. Resultados del proceso de participación y consulta para S&amp;SO</li> <li>4. Comunicación(es) relevante de partes interesadas externas, incluyendo quejas con respecto a S&amp;SO</li> <li>5. Desempeño del Sistema de Gestión de S&amp;SO en la Universidad durante la vigencia 2015-2016</li> <li>6. Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión en S&amp;SO</li> <li>7. Estado de investigaciones de incidentes</li> <li>8. Acciones correctivas y preventivas</li> <li>9. Cambios en circunstancias, incluyendo los requisitos legales de S&amp;SO y en otros requisitos que se encuentren relacionados</li> <li>10. Recomendaciones para la mejora</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> La revisión del SG-SST debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Representante de la alta Dirección</p> <p>Responsable de SG-SST</p> <p>y/o el Personal involucrado.</p>	
--	--	--	--	--

3	<b>Consolidar y analizar información.</b>	<p>Se debe consolidar la información recopilada de cada proceso y del desempeño los Sistemas de Gestión implementados por la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, incluyendo el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Se debe verificar la información a fin de garantizar su confiabilidad. Se elabora el informe para la Revisión por la Dirección.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p> <p>Gestor de Auditorías</p> <p>Representante de la alta Dirección</p> <p>Responsable de SG-SST</p> <p>Comité Sistema de Gestión Integrado Líder del Proceso</p> <p>y/o el Personal involucrado.</p>	Informe de Revisión por la Dirección
4	<b>Socializar información a analizar en la reunión de Revisión por la Dirección</b>	<p>Presentar la información recopilada sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integrado, para el Sistema de Gestión que se vaya a revisar.</p> <p><b>NOTA:</b> La revisión de la alta dirección del SG-SST debe permitir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;</li> <li>2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;</li> <li>3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;</li> <li>4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;</li> <li>6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;</li> <li>7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el</li> </ol>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p> <p>Gestor de Auditorías</p> <p>Representante de la alta Dirección</p> <p>Responsable de SG-SST</p>	Informe de Revisión por la Dirección

		<p>Trabajo (SG-SST);</p> <p>8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;</p> <p>9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;</p> <p>10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>11 Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;</p> <p>12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;</p> <p>13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen:</p> <p>14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo:</p> <p>15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;</p> <p>16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;</p> <p>17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;</p> <p>18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;</p> <p>19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;</p> <p>20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;</p> <p>21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>23. Identificar deficiencias en la gestión de</p>		
--	--	---	--	--

		la seguridad y salud en el trabajo; 24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.		
5	<b>Resultados de la Revisión por la Dirección</b>	<p>Las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas sobre el Sistema de Gestión Integrado para el SG que se haya revisado, se registran las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <p>a. la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y sus procesos,</p> <p>b. la mejora de los productos y servicios en relación con los requisitos de los cliente y/o usuarios,</p> <p>c. decisiones sobre la política, objetivos</p> <p>d. las necesidades de recursos.</p> <p>Se definen responsables y tiempos de implementación de las acciones.</p> <p><b>NOTA:</b> Para el SG-SST, los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al Copasst o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p> <p>Gestor de Auditorías</p> <p>Representante de la alta Dirección</p> <p>Responsable de SG-SST</p> <p>Comité Sistema de Gestión Integrado Líder del Proceso</p> <p>y/o el Personal involucrado.</p>	<p>Acta de Reunión adjuntando conclusiones de la Revisión por la Dirección</p> <p>Informe Gerencial de Revisión por la Alta Dirección</p>
6	<b>Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos</b>	<p>Los líderes de los procesos realizan seguimiento a la implementación de las acciones establecidas.</p> <p>El representante de la Alta Dirección debe verificar el avance de implementación de las acciones, conforme a lo establecido en el informe de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>El Gestor de Auditorías, realizan seguimiento a los planes de mejoramiento generados de la Revisión por la Dirección.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p> <p>Gestor de Auditorías</p> <p>Representante de la alta Dirección</p> <p>Responsable de SG-SST</p> <p>Comité Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Líder del Proceso</p>	<p>AC-AP-AM suscritos en la Revisión por la Alta Dirección.</p>
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-S&amp;SO (SST)</b>	<b>Aprobado:</b> 3-03-2017
<b>MAN-09-001</b>	<b>Unidad de Talento Humano Área de Seguridad y Salud en el Trabajo Vicerrectoría Administrativa</b>	<b>Versión: 1.0</b>

## INTRODUCCION

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia FUAC, se encuentra comprometido con el bienestar físico, mental y social de sus funcionarios en su ambiente de trabajo, priorizando el control de riesgos que atentan contra la seguridad y salud de las personas.

Los accidentes de trabajo y enfermedades laborales son factores que interfieren en el desarrollo normal de las actividades de FUAC, incidiendo negativamente en su productividad; conllevando además graves implicaciones en el ámbito laboral, familiar y social.

Involucramiento de los trabajadores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos que participan en la cadena de valor de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

Este documento plasma todas las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sirviendo como lineamiento general para toda la entidad para su planificación frente a los riesgos presentes en las áreas donde se desarrolla la misión de la entidad.

## 1. DEFINICIONES

**Seguridad y salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Ley 1562/2012

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

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su

residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Ley 1562/2012

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en Seguridad y salud en el trabajo de forma coherente con la política.

**Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Ley 1562/2012.

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

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

**Análisis del riesgo:** (GTC 45)Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

**Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Exposición:** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

**Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

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



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

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

**Medida(s) de control:** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

**Nivel de riesgo:** (GTC 45) Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

**Partes Interesadas:** (GTC 45) Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Peligro:** (GTC 45) Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad y las consecuencias de que ocurra un evento peligroso específico. Las medidas de prevención y control tales como protección de maquinaria, estandarización de procesos, sustitución de sustancias, suministro de elementos de protección personal, tienen como objetivo reducir el grado de riesgo.

**Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Valoración de los riesgos:** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Mejoramiento continuo:** Proceso para fortalecer al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño del mismo en concordancia con la política Salud Ocupacional de la organización.

**Condiciones de trabajo y de salud:** Son el conjunto de factores relacionados con las personas y sus acciones, los materiales utilizados, el equipo o herramienta empleados y las condiciones ambientales, que pueden afectar la salud de los trabajadores.

**Ausentismo:** Condición de ausente del trabajo. Número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, enfermedades de origen común, licencias y sanciones.

**Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud:** En el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática

de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los Sistemas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

**Parágrafo 1:** En aplicación de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de dicha ley hacía referencia al término SST.

**Parágrafo 2:** Conforme al parágrafo anterior a partir de la fecha de publicación del presente decreto se entenderá el Comité Paritario de SST como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en SST como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.

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

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

**Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

**Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

**Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

**Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.

**Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

**Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

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

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

**Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

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

**Evento catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación.

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

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

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

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

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

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

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

**Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

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

**Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

**Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de .trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**Requisito normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

**Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

**Riesgos Laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

**Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles:** Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de manera que exista un conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.

**Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

**Priorización de Riesgos:** Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.

**Salud:** Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).

**Trabajo:** Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.

**Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación,

la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Con actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

**Mortalidad:** Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.

**Incidente de trabajo:** Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador.

**Incidencia:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

**Prevalencia:** Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuándo se haya originado.

Tasa El coeficiente o tasa es la relación existente entre la población que presenta un hecho particular, la población susceptible a ese hecho.

**Proporción:** Es la relación existente entre parte de una población y el total de la misma. Expresa la relación de una parte con el todo.

**Índice o razón:** Es el cociente entre dos números que muestra la relación de tamaño entre ellos. Se define como la relación existente entre dos poblaciones o universos diferentes.

**Letalidad:** Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad.

**Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.

**Valoración del factor de riesgo:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

**Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.

**Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

**Inspecciones de seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.

**Mantenimiento preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

**Normas de seguridad:** Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.

**Monitoreo ambiental:** Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están expuestos los trabajadores durante su jornada diaria.

**Plan de emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

**Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

**Exámenes ocupacionales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no.

**Grado de satisfacción:** Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. GENERAL

Conservar y mejorar las condiciones de Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas, estudiantes, y visitantes durante el desarrollo de las actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando los riesgos ocupacionales a los cuales se ven expuestos de manera permanente, a través de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y accidentalidad laboral.

### 2.2. ESPECIFICOS

- a. Establecer metodologías dirigidas a identificar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal de la FUAC, con el fin de minimizar los riesgos ocupacionales, accidentes de trabajo y enfermedades.
- b. Desarrollar actividades de promoción de la salud, prevención de posibles enfermedades y accidentes laborales. Fomentando Estilos de Vida Sana y Trabajo Saludable.
- c. Prevenir, detectar y controlar enfermedades generales, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d. Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo y su causalidad asociada al trabajo de los funcionarios de la Fundación Universidad de Colombia.
- e. Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al trabajador para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- f. Mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores y controlar las pérdidas en la organización.

- g. Conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de convivencia y la Brigada de Emergencias de la FUAC.
- h. Implementar programas de Vigilancia Epidemiológica orientados a las patologías y accidentalidad laboral que o han presentado los trabajadores de la FUAC.

### **3. ALCANCE**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-S&SO-SST) aplica a todos los trabajadores de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje, Contratistas, proveedores y visitantes, en los diferentes puestos de trabajo.

### **4. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FUAC**

- a. Razón Social: FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA
- b. Nit: 860.034.667-9
- c. Municipio: Bogotá D.C.
- d. Dirección: Calle 12B No. 4-31
- e. Teléfonos: 3529990Ext. 344 /Fax: 3529971
- f. E mail: salud.ocupacional@fuac.edu.co
- g. Actividad Económica: Educación Superior.
- h. Código AE: 1805001 (decreto 1607/02):
- i. Clase de Riesgo: I
- j. Tarifa de Riesgos: 0.522%
- k. Otras Sedes: Santa Marta
- l. Actual A.R.L.: Positiva
- m. Responsable del SG-SST: Emilce Urueña Hernández
- n. Representante de la Dirección para OHSAS 18001: René Leonardo Mora Rojas

#### **4.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA**

En el año de 1971 un grupo de profesores (59) procedentes de Universidades públicas y privadas, se propusieron crear la Fundación Educacional Autónoma de Colombia -FUAC, para atender a las necesidades de estudiantes de bajos recursos económicos. Fue así como la Primera Asamblea Constitutiva de Claustros se realizó el 24 de septiembre de 1971 con la presencia de 59 fundadores.

Durante los años siguientes, la Fundación se dedicó a cumplir los requisitos exigidos por el ICFES para la aprobación de sus primeros programas: Derecho, Economía, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas. Posteriormente, en el año de 1981 las Directivas de la Institución decidieron solicitar el reconocimiento de la Institución como Universidad, lo que implicó una reforma de estatutos y el cambio el nombre por el de Fundación Universidad Autónoma de Colombia –FUAC-.

#### **4.2. MISIÓN**

“La Universidad Autónoma de Colombia es un centro académico, democrático, independiente, participativo y pluralista, comprometido con el desarrollo de la persona humana, con la

realización de los valores esenciales del ordenamiento jurídico colombiano, mediante el cultivo del conocimiento racional con miras a la formación integral, la investigación y la participación de la comunidad universitaria en la vida socioeconómica, cultural y política de la nación.

Sobre esta base, la Universidad ejerce una forma de educación, de gobierno, de planeación de gestión, de toma de decisiones, con el fin de consolidar, dentro de un clima de activa participación de sus comunidades académicas, la excelencia de la formación que ella imparte y la realización de los valores fundamentales de la sociedad colombiana”.

### 4.3. VISIÓN

“Ser una Universidad acreditada de reconocida influencia en el medio cultural, económico y social del país y con una comunidad académica y científica relacionada nacional e internacionalmente”

### 4.4. VALORES

- ✓ PLURALISMO
- ✓ SOLIDARIDAD
- ✓ LIBERTAD
- ✓ DEMOCRACIA
- ✓ AUTONOMÍA
- ✓ TOLERANCIA

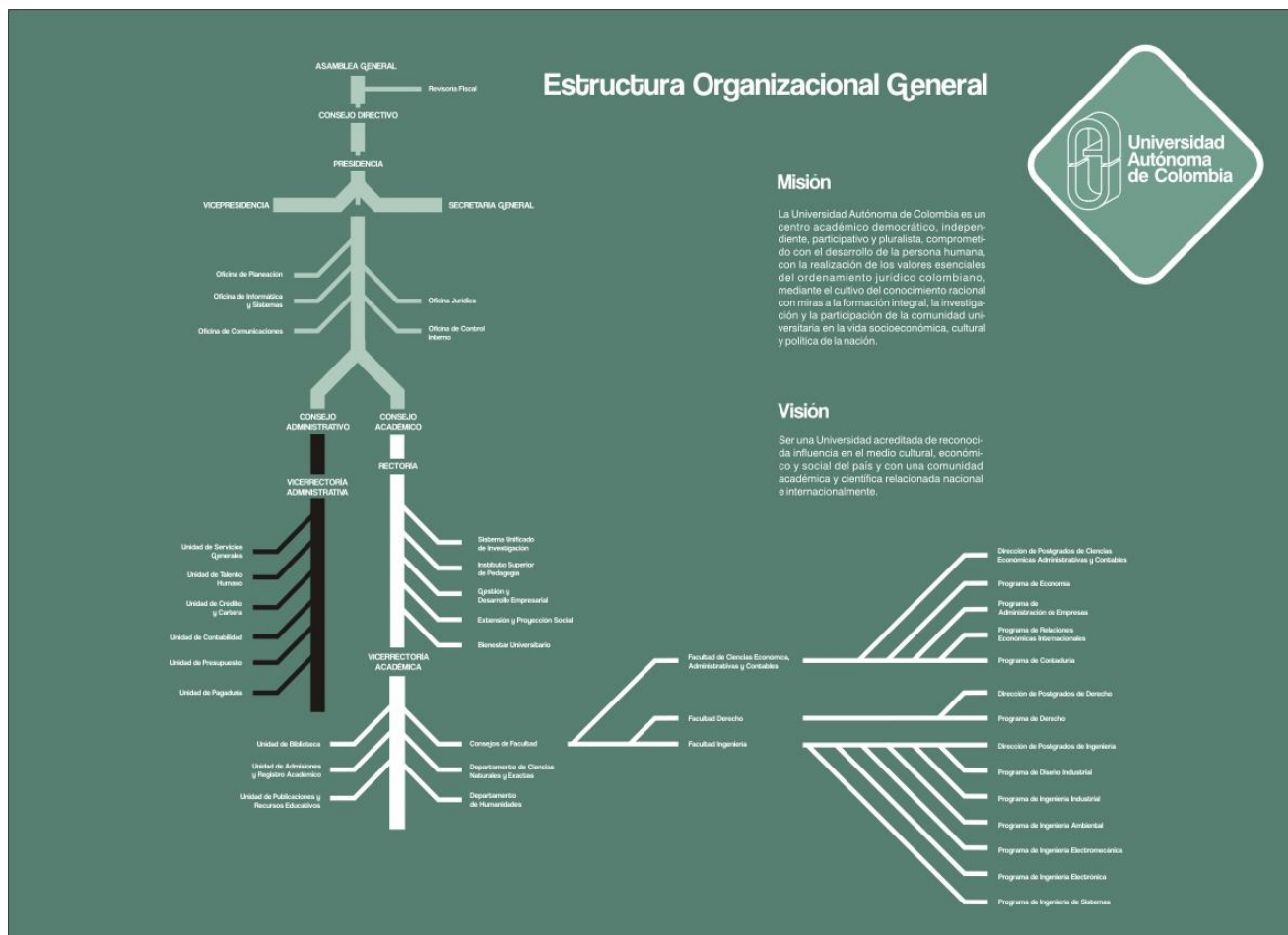
### 4.5. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

La Fundación Universitaria Autónoma de Colombia cuenta con 775 trabajadores directamente por la empresa y 67 contratistas independientes distribuidos de la siguiente manera:

Área	Hombres	Mujeres	Subtotal
Administrativo	107	140	247
Docente (planta y cátedra)	358	112	470
Otros(Aprendices)	12	13	25
Contratistas	75	25	100
<b>Total</b>	<b>552</b>	<b>290</b>	<b>842</b>

### 4.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)





## 4.7. JORNADA LABORAL

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de trabajo de la FUAC.

<b>PESONAL</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DESCANSO</b>
<b>Administrativos y Operativos</b>	<p>48 Horas semanales (8:00 a.m. – 6:00 p.m. – 9:00 a.m. – 7:00 p.m.)</p> <p>40 Horas semanales (9:00 a.m. – 6:00 p.m.)</p> <p>25 Horas semanales (5:00 p.m. – 10:00 p.m.)</p> <p>24 Horas semanales (1:00 p.m. 6:00 p.m.)</p> <p>36 Horas semanales (7:00 a.m. – 01:00 p.m. sábados)</p>	<p>Una hora de almuerzo</p> <p>15 minutos de descanso en la mañana y tardes.</p>

## 4.8. LOCALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA FUAC

Bloques	Dependencias	N°	N° de personas	Teléfono
<b>BLOQUE 1</b> <b>MÚLTIPLE I – Sede XX</b> <b>Aniversario Norte</b> <b>CII 13 N° 4 – 31</b>	Información			
	221 – 225			
	323 - 327			
	Oficina de Audiovisuales	B1	6	3529990
	Archivo 418	B1		
<b>BLOQUE 2</b> <b>BIENESTAR</b> <b>UNIVERSITARIO</b> <b>CII 12b N° 4 – 21</b>	Aulas 419 – 420			
	Área de Desarrollo Humano	B2	3	3529990 ext. 120
	-Psicología	B2	1	3529990 ext. 100, 113
	-Consultorio Médico	B2	3	3529990, ext. 128
	-Enfermería	B2	2	
	-Música	B2	1	
	-Director de Bienestar	B2	3	3529990 ext. 352
<b>BLOQUE 3</b> <b>Cra. 4 N° 12 - 85</b>	-Área de Promoción Socioeconómica	B2	3	3529990 ext. 191
	Salón danzas	B2	0	
	Sala Profesores	B3		
	Servicios Generales (Almacén – Inventarios),	B3	8	3529990 ext. 233
	Taller Diseño Industrial	B3	1	
	Aulas 201 – 202	B3		
	Sinprofuac	B3	2	3529959
	Aulas 401 – 404	B3		
	Sala de Profesores 502	B3		
	Aulas 503	B3		
<b>BLOQUE 4</b> <b>CII 13 N° 4 – 31</b>	Cafetería	B3		
	Vestier mantenimiento	B3		
	Archivos	B3	2	
	Aulas 215 a 219			
<b>BLOQUE 5</b> <b>SEDE ADMINISTRATIVA</b> <b>Cra 4 N° 12 – 61</b>	Facultad de Ciencias Humanas	B4	3	3529990 ext. 147
	Facultad de Ingeniería	B4	12	3529990
	Aulas: 411 a 416			
	Oficina de Jurídica	B5	4	3529990 ext. Ext. 231
	Crédito y cartera	B5	9	3529990 ext. 225
	Unidad de Pagaduría	B5	6	3529990 ext. 209
	Oficina de Informática y Sistemas e Internet	B5	9	3529990 ext. 229, 156,243.
	Vicerrectoría Administrativa	B5	4	3529990 ext. 101
	Unidad de Contabilidad	B5	4	3529990
	Jefe de OIS	B5	1	
<b>BLOQUE 6</b> <b>Calle 13 N° 4 – 31</b>	Unidad de Talento Humano	B5	11	3529990 ext. 230, 221
	Oficina de Presupuesto	B5	3	3529990 Ext. 262
	Oficina de contabilidad	B5	4	3529990 Ext. 203
	Oficina de Control Interno	B5	4	3529990 ext. 161
	Revisoría Fiscal.	B5	3	
	Registro y Control Académico	B6	7	3529990 ext. 112
	Ventanilla de Admisiones	B6	2	
	Ventanilla de Crédito y Cartera	B6	3	
	Aulas 210-214	B6		
	Sala de profesores	B6		
<b>BLOQUE 7</b> <b>Carrera 5 12-56</b>	Laboratorio Electrónica / Electromecánica	B6	1	
	Laboratorio Electrónica	B6	1	
	Almacén Electromecánica	B6		
	Aulas 407 – 409	B6		
	Departamento de Ciencias Naturales y Exactas	B6	2	3529990 ext. 338
	Escaleras 1	B7		
	Laboratorio de informática	B7	3 (Aprendices)	3529990 ext. 307
Salones	B7			
Laboratorio de Internet	B7			

Bloques	Dependencias	N°	N° de personas	Teléfono
	Salones de Informática	B7		
	Aulas	B7		
	Aulas	B7		
	Escaleras 2	B7		
<b>BLOQUE 8</b> Calle 12 N° 4 – 30	Archivo Institucional	B8	1	
	Aula	B8		
	Aulas: 205 y 206	B8		
	Aulas: 205 y 206	B8		
	Aulas	B8		
	Aulas	B8		
	Aulas	B8		
	Aulas	B8		
	Aulas	B8		
	Dirección Ingeniería Ambiental	B8	4	3421847
	Oficina de Comunicaciones	B8	5	3529934
	Laboratorio de Química	B8	1	
	Almacén Física y Química	B8	1	
	Laboratorio de Física 303/305 y 308	B8	1	
Laboratorio de Electromecánica	B8			
Aula 405 – 406	B8			
<b>BLOQUE 9</b> Calle 12 N° 4 – 30	Cafetería Central	B9		
	Auditorio Azul	B9		
	Aula	B9		
	Auditorio Rojo	B9		
	Oficina de Planeación	B9	7	3529990 ext. 114
	Aulas	B9		
<b>BLOQUE 10</b>	Aula	B10		
	Aulas	B10		
<b>BLOQUE 11</b>	<b>SEDE LA REPUBLICANA</b>			
	Presidencia	B11	3	3426395 ext. 104
	Vicepresidencia	B11	3	3426395 ext. 348
	Secretaría General	B11	4	3425456 ext. 170
	Vicerrectoría Académica	B11	2	3529932 ext. 102
	Rectoría	B11	3	3529930 ext. 103
	Atención a Usuarios	B11	2	3529990 ext. 200
<b>BLOQUE 12</b> Calle 12 N° 4 – 68	<b>BIBLIOTECA CENTRAL</b>	B12	26	3529950
	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	B12	2	
	<b>ARCHIVO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>	B12	1	3343696 ext. 236
<b>BLOQUE 13</b> Carrera 5 11-43	<b>FACULTAD DE DERECHO</b>	B13	6	3829704
<b>BLOQUE 14</b> Carrera 6 10-72	<b>CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES</b>	B14	11	3413077
<b>BLOQUE 15</b> Calle 13 4-20/28	<b>CASA POSTGRADOS</b>			
	Atención a usuarios	B15	1	3529989
	Postgrados de Derecho	B15	2 (1 Aprendiz)	
	Oficina de Acreditación	B15	2	
	Sala de docentes - Ingeniería	B15		
	Aulas	B15		
	Postgrados de Ingeniería	B15	2 (1 Aprendiz)	
	I.S.P.	B15	2	
	Sala de docentes	B15		
	Postgrados de Economía	B15	2	
	Postgrados de Edumatica	B15	2	
Maestrías	B15	1		
Extensión Universitaria	B15	2		

Bloques	Dependencias	N°	N° de personas	Teléfono
			(1 contratista)	
<b>BLOQUE 16</b> Calle 12 5-17 Calle 12 5-33	<b>SEDE PARA AULAS –Sede H</b> Piso 2 al 5 <b>LIBRERÍA-</b>	B16 B16	2	2864491
<b>BLOQUE 17</b> Calle 14 4-85	<b>SEDE PARA AULAS (Sin uso)</b>	B17		
<b>BLOQUE 18</b> Calle 14 3-43/43	<b>CONSULTORIO JURÍDICO, CONCILIACIÓN EMPRESARIAL, ASOFUAC</b>	B18	8	
<b>BLOQUE 19</b> <b>SEDE PARA AULAS</b> Calle 18 4-45	Aulas	B19	2	
	Laboratorios Microbiología y Química	B19	1	
	Aulas	B19		
	Cafetería	B19	1	
	Sala de Informática	B19		
<b>BLOQUE 20</b> Calle 18 4-36	<b>SEDE PARA AULAS</b>	B20		
<b>BLOQUE 21</b> Cra. 5 N° 12 – 86	<b>SEDE PARA AULAS (Antigua Biblioteca)</b>	B21		
	Proyecto Joyeros	B21		
	Consejo Superior Estudiantil	B21		
	CEFI	B21		
	IEEE	B21		
<b>BLOQUE 22 DEPORTES</b> Cra. 5 N° 13 – 78 / Calle 14 N° 13 - 95	Oficina de deportes	B22	2	
	Sala de Audiencias	B22		
	Aulas	B22		
	Cancha Múltiple	B22		
	SINTRAFUAC	B22	2	
	Aulas	B22		
<b>BLOQUE 22 SISTEMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN</b> Cra. 5 N° 13 – 78 / Calle 14 N° 13 - 95	Sistema Universitario de Investigación	B22	3	3522592
<b>BLOQUE 23 OFICINA DE ARTE Y CULTURA</b>	Oficina de Arte y Cultura	B22	2	

## 5. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia es una Institución de educación superior cuyos valores se enmarcan en la democracia, participación, pluralismo y libertad, que busca a través de procesos seguros, prevenir los accidentes y enfermedades laborales, realizando prevención y corrección de cualquier riesgo que afecte la salud integral del trabajador.

Para el desarrollo de este propósito, las directivas de la Universidad se comprometen a cumplir con los requisitos legales e institucionales que versen sobre la materia, apoyando todas las actividades que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y estableciendo para ello los siguientes objetivos y responsabilidades:

- a. Comprometer a la alta dirección de la Universidad en la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos.
- b. Generar un ambiente de trabajo seguro en la comunidad de la Universidad Autónoma de Colombia, mediante una adecuada identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos.
- c. Dar cumplimiento a los requisitos legales y de otras índoles reguladas por la legislación colombiana, y aplicables a la naturaleza de la Institución.
- d. Hacer seguimiento, medición de objetivos y metas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo así el mejoramiento continuo de los procesos.
- e. Preservar la salud física y psicológica de la comunidad autónoma, previniendo lesiones y enfermedades laborales, en pro de obtener un beneficio mutuo para lograr el cumplimiento de los objetivos de salud, seguridad y calidad.
- f. Establecer medidas de control y gestión de riesgos presentes en las actividades laborales mediante programas de prevención.
- g. Integrar y contribuir al sistema de gestión integrado, al igual que a los procesos de acreditación de la Universidad.
- h. Es responsabilidad de los fundadores, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados, proveedores, contratistas, visitantes y/o personas que de una u otra forma se encuentren relacionados con la FUAC, el obligatorio cumplimiento de esta política y de sus objetivos.

Esta política será revisada anualmente por la Unidad de Talento Humano y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y será divulgada a todas las partes interesadas.

La presente política entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Directivo de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia el 01 de Junio de 2016 en Acta N° 1907 de 2016.

## **6. POLÍTICA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y CIGARRILLO**

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia está comprometida en asegurar las condiciones de salud y seguridad de todas las personas que de una u otra forma se encuentren relacionados con la Institución, por tal motivo y bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de fundadores, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados, proveedores, contratistas, visitantes y/o bajo la influencia de sustancias psicoactivas y/o alcohol, dado que éste aspecto representa un alto riesgo de accidentalidad para la salud de toda la comunidad Autónoma.

El objetivo de esta política, es fomentar estilos de vida saludable, previniendo, mejorando y preservando el bienestar y la calidad de vida de todos los miembros de la Institución. En consecuencia, queda totalmente prohibido fumar dentro de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia o en lugares no autorizados. De igual forma, involucrarse en la distribución, posesión, utilización, suministro, ofrecimiento o venta de sustancias psicoactivas y/o alcohol dentro de la Institución.

La presente política de sustancias psicoactivas, alcohol, y cigarrillo es de obligatorio cumplimiento para todas las personas que se encuentren relacionados con la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

La presente política entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Directivo de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia el 01 de Junio de 2016 en Acta N° 1907 de 2016.

## **7. PLANEAR: ASPECTOS JURÍDICOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Uno de los compromisos de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia, es el cumplimiento de la normatividad vigente en temas de SST que son aplicables a la Institución. En consecuencia, se ha elaborado como medida de control la matriz de requisitos legales MAT-09-004 y procedimiento de requisitos legales y de otra índole PRO-09-005 para garantizar la inclusión y análisis oportuno de los nuevos requisitos normativos.

Es importante anotar, que cuando se considere necesaria el Área de SST informará a todos los trabajadores sobre los nuevos requisitos legales aplicables.

### **7.1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)**

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones de la FUAC.

### **7.2. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

En el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia se establecen normas, reglamentaciones y responsabilidades de la FUAC así como de los trabajadores. En el reglamento se establecen claramente los factores de riesgo que se encuentran en el contexto laboral. Y se encuentra publicado de acuerdo a lo establecido por la Ley.

### **7.3. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994 y Decreto 1443 de 2014. El cual funciona como Organismo de promoción y vigilancia de las políticas, normas, reglamento y temas referentes a Seguridad y Salud en el trabajo al interior de la FUAC.

El COPASST se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. (Se adjunta plan de anual de trabajo del COPASST).

El procedimiento a través del cual se elige a los miembros del COPASST, (ver procedimiento PRO-09-010) es el que denota la ley. Los representantes de la dirección son elegidos por el representante legal y los representantes de los trabajadores se eligen mediante votación secreta y a su vez entre ellos eligen al presidente y secretario del comité.

## 7.4. COMITÉ DE CONVIVENCIA

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia cuenta con un Comité de convivencia, dando cumplimiento a la Resolución N° 0652 del 30 de abril del año 2012. Este Comité está conformado por representantes del empleador y representantes de los trabajadores, el cual busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los funcionarios contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

El procedimiento a través del cual se elige a los miembros del COMITÉ DE CONVIVENCIA, es el que denota la ley. Los representantes de la dirección son elegidos por el representante legal y los representantes de los trabajadores se eligen mediante votación secreta y a su vez entre ellos eligen al presidente y secretario del comité.

## 8. NORMATIVIDAD VIGENTE EN SST Y RIESGOS LABORALES

- 1979: Ley 9 es el Código Sanitario Nacional.
- 1979: Resolución 2400 Estatuto de la Seguridad industrial
- 1979: Resolución 2413 SST en el sector de la construcción.
- 1984: Decreto 614, Plan Nacional de SST
- 1986: Resolución 2013 Comité Paritario de SST
- 1987: Decreto 1335, Seguridad minera subterránea
- 1989: Resolución 1016, reglamenta los programas de SST en las empresas.
- 1990: Resolución 1792, valores límites contra ruido
- 1990: Resolución 9030, Seguridad en emisiones ionizantes
- 1991: Decreto 1843, Uso y manejo de plaguicidas
- 1992: Resolución 1075, Prevención de la fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en el trabajo.
- 1992: Resolución 10834, Clasificación toxica plaguicidas.
- 1993: Decreto 2222, Reglamento de higiene y seguridad en labores mineras a cielo abierto.
- 1994: Decreto Ley 1295 Reglamenta al Sistema General de Riesgos Laborales
- 1994: Decreto 1772 Reglamenta la afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Laborales
- 1996: Decreto 1530 afiliación empresas, accidente de trabajo con muerte, empresas temporales.
- 1997: Ley 361, integración laboral a personas discapacitadas
- 1998: Ley 436, Seguridad en el manejo de asbesto.
- 1999: Decreto 917 Manual único de calificación invalidez
- 2001: Decreto 875, Ratifica el convenio de ginebra sobre la seguridad en el uso de asbesto.
- 2002: Resolución 058, normas en emisiones ambientales para incineradores y hornos crematorios.
- 2002: Decreto 1609 Transporte de sustancias peligrosas
- 2002: Decreto 1607 modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el SGRP.
- 2002: Ley 776 modifica el decreto 1295 de 1994 en el tema de prestaciones económicas y de prescripción de derechos.
- 2003: ley 797 reforma el sistema general de pensiones.
- 2003: Ley 828, control a la evasión del sistema de seguridad Social

- 2003: Decreto 2090 define las actividades de alto riesgo y modifica su régimen de pensiones
- 2003: Decreto 2800 reglamenta la afiliación de los independientes al Sistema de Riesgos Laborales
- 2003: Ley 860 requisitos para obtener la pensión de invalidez
- 2004 Decisión 584 instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo de la comunidad andina de naciones.
- 2004 Circular Unificada del Ministerio de Protección Social, Instrucciones al empleador y a las Administradoras de Riesgos Laborales.
- 2005: Decreto 3615 afiliación colectiva de independientes modificado por el decreto 2313 de 2006
- 2005: Resolución 1570, sistema de información único para registro de ATEP en las empresas, ARPs, EPSs, y juntas.
- 2005: Resolución 0156, Se adoptan los formatos de informe de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.
- 2005: Decreto 195, límites exposición campos electromagnéticos
- 2006: Ley 1010 definición, constitución y sanciones Acoso Laboral
- 2006: Resolución 627 Norma Nacional de emisión de ruido y ruido ambiental
- 2007: Resolución 1401, procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo
- 2007: Resolución 2346, Práctica de evaluaciones médicas e Historia Clínica Ocupacional.
- 2007: Resolución 1855, Sistema de garantía de la calidad en el SGRP. Estándares mínimos.
- 2007: Resolución 2844, Guías de Atención Integral en SST
- 2007: Resolución 2646, programa empresarial riesgo psicosocial.
- 2008: Proyecto de ley 103 Comisión séptima del Senado definición ATEP
- 2008: Resolución 1013 Guías de Atención Integral en SST.
- 2009: Circular\_070\_de\_2009\_trabajo\_en\_alturas
- 2012: Resolución 1409 Reglamento Técnico para protección contra caídas en Trabajo en alturas
- 2009: Resolución 736 Complementa la anterior resolución sobre la certificación de competencia para trabajo en alturas – SENA
- 2009: Resolución 1486 Lineamientos técnicos certificación trabajo en alturas
- 2009: Resolución 1918, práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y la guarda, archivo y custodia de las mismas
- 2009: Resolución 736 Modifica Certificación competencias para trabajo en Alturas aplaza su implementación a Julio de 2010.
- 2009: Decreto 2566 Adopta tabla Enfermedades Ocupacionales
- 2009: Circular 070 Procedimiento e instrucciones trabajo en altura
- 2010: Sentencia C-639
- 2012: Ley 1562/12
- Resolución 1441 de 2013 MSPS – HABILITACIÓN
- Resolución 2087 de 2013 afiliación independientes
- Resolución\_2415\_de\_2013 afiliaciones ante ARL reglamenta parcialmente la Ley 1562 de 2012, resoluciones 1747 de 2008, 2377 de 2008, 990 y 2249 de 2009, 1004 de 2010, 445 y 476 de 2011 y 3214 de 2012
- 2013: Resolución 378 medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre
- 2013: Resolución 1903 modifica el numeral 5° del artículo 10 y el párrafo 4° del artículo 11 de la resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones



- 2014: Resolución 1565 Plan estratégico de seguridad Vial para empresa con un número de vehículos directos o contratados superior a 10 diez.
- 2015: Decreto 1072
- 2016: Decreto 1563, 2016: Decreto 1669, 2016: Resolución 4927
- 2016: Sentencia T-521
- 2017: Decreto 052
- 2017: Ley 1823
- 2017: Resolución 0144

## 9. DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Esquema del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

### 9.1. PLANEAR: DEFINICIÓN DE RECURSOS

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia, desde el Consejo Directivo, Consejo Administrativo y la Vicerrectoría Administrativa se define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para la implementación, diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control de los riesgos y peligros evidenciados en los lugares de trabajo, Igualmente se asigna recursos para los microcomponentes que forman parte del SG-SST como son el COPASST, Comité de convivencia, Brigada de Emergencia, con el objetivo de cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Anualmente se designará un presupuesto aprobado por el Consejo Directivo y Administrativo. Ver anexo N° 1.

### 9.2. PLANEAR: RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES POR NIVEL JERÁRQUICO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004, Decreto 1072 de 2015 y demás reglamentación aplicable.

Para lo anterior la FUAC modificará Acuerdo N° 488 de 2005 denominado Manual de funciones y competencias, con el objetivo de incluir las responsabilidades en temas de seguridad y salud en el trabajo las cuales fueron definidas de acuerdo a los niveles jerárquicos existentes en la Institución como son nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo, Asistencial y Operativo. Igualmente, se reestructuro las funciones del Coordinador del SG- SST, a quien se le entrega la autoridad suficiente, el talento humano, los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograr el cumplimiento del SG-SST.

Para los Contratistas independientes y sus subcontratistas la FUAC se han Establecido desde la Alta Dirección del Sistema de Gestión las siguientes responsabilidades y su cumplimiento estará a cargo del interventor o responsable de los trabajos por parte de la organización.

### **9.2.1. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES: (Nivel Directivo)**

1. Cumplir con la política y objetivos establecidos en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud;
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Velar por su propia seguridad y salud en el puesto de trabajo, cumpliendo con las medidas preventivas asignadas y la protección adecuada.
9. Acatar las normas establecidas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Universidad.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en la política del SG- SST.
11. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
12. Usar y manejar adecuadamente las herramientas, equipos de trabajo y/o sustancias peligrosas, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo son utilizados para el desarrollo de las actividades diarias.
13. Promover mejoras preventivas y correctivas en los niveles de protección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad y manejo de emergencias.
15. Y todas las demás responsabilidades que se requieran para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **9.2.2. CON PERSONAL A CARGO:**

1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Informar los riesgos que se presenten en los lugares de trabajo, con el objetivo de ayudar a prevenir enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo que afecte la seguridad y salud integral de los trabajadores.
3. Participar activamente con el personal a cargo, en las actividades preventivas y correctivas que el Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo programe para el bienestar de toda la comunidad.
4. Participar en la investigación de accidentes laborales de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 1401 de 2007 Art. 7.
5. Garantizar la programación de actividades preventivas y correctivas de seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores de la Universidad.
6. Garantizar las condiciones de trabajo seguras que protejan a todos los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.
7. Fijar objetivos anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Asignar los recursos financieros, tecnológicos, administrativos necesarios para conseguir los objetivos establecidos en el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo.
9. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que determine el Ministerio del Trabajo.
16. Controlar y ejecutar el cumplimiento del SG-SST de la Universidad.
17. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de SST
18. Promover la capacitación los trabajadores en los aspectos de SST
19. Fomentar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo a sus trabajadores

### **9.2.3. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES: (Nivel Ejecutivo y asesor)**

1. Cumplir con la política y objetivos establecidos en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud;
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Velar por su propia seguridad y salud en el puesto de trabajo, cumpliendo con las medidas preventivas asignadas y la protección adecuada.
9. Acatar las normas establecidas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Universidad.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en la política del SG- SST.
11. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
12. Usar y manejar adecuadamente las herramientas, equipos de trabajo y/o sustancias peligrosas, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo son utilizados para el desarrollo de las actividades diarias.
13. Promover mejoras preventivas y correctivas en los niveles de protección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad y manejo de emergencias.

15. Y todas las demás responsabilidades que se requieran para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **9.2.4. CON PERSONAL A CARGO:**

1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Informar los riesgos que se presenten en los lugares de trabajo, con el objetivo de ayudar a prevenir enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo que afecte la seguridad y salud integral de los trabajadores.
3. Participar activamente con el personal a cargo, en las actividades preventivas y correctivas que el Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo programe para el bienestar de toda la comunidad.
4. Participar en la investigación de accidentes laborales de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 1401 de 2007 Art. 7.
5. Promover la capacitación los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en trabajo de acuerdo con las características de la empresa.
6. Fomentar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo a sus trabajadores

#### **9.2.5. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES: (Nivel profesional, asistencial y operativo)**

1. Cumplir con la política y objetivos establecidos en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud;
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
5. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Velar por su propia seguridad y salud en el puesto de trabajo, cumpliendo con las medidas preventivas asignadas y la protección adecuada.
9. Acatar las normas establecidas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Universidad.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en la política del SG- SST.
11. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
12. Usar y manejar adecuadamente las herramientas, equipos de trabajo y/o sustancias peligrosas, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo son utilizados para el desarrollo de las actividades diarias.
13. Promover mejoras preventivas y correctivas en los niveles de protección de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad y manejo de emergencias.
15. Y todas las demás responsabilidades que se requieran para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **9.2.6. RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS**

1. Cumplir con las políticas del SG-SST y Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas dentro de las instalaciones de la Universidad.
2. Cumplir con objetivos, normas, reglamentos y actividades establecidas en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Cumplir con los requerimientos de ingreso (afiliación a la ARL, pago de seguridad social, certificados de formación y demás documentos indispensables) a los lugares donde va realizar la prestación del servicio.
4. Identificar las rutas de evacuación y conocer los planes de emergencia de los lugares que va realizar la prestación del servicio.
5. Usar los Elementos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a la actividad que va ejecutar al interior de la Institución.
6. Evitar generar daños a los bienes e infraestructura de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
7. Identificarse con los vigilantes de la Institución para su desplazamiento al interior de FUAC.
8. Reportar cualquier situación de emergencia o riesgo al interventor de la obra, para realizar el protocolo correspondiente según la emergencia.
9. Cumplir con las indicaciones que ordene la Brigada de Emergencia en caso de alguna eventualidad.

#### **9.2.7. RESPONSABILIDADES DE LOS VISITANTES (Incluye estudiantes)**

1. Cumplir con las políticas del SG-SST y Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas dentro de las instalaciones de la Universidad.
2. Cumplir con objetivos, normas, reglamentos y actividades establecidas en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Identificar las rutas de evacuación y conocer los planes de emergencia de los lugares que va realizar la prestación del servicio.
4. Usar los Elementos de Protección Personal (EPP) en los laboratorios que se requiera.
5. Evitar generar daños a los bienes e infraestructura de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
6. Identificarse con los vigilantes de la Institución para su desplazamiento al interior de FUAC.
7. Reportar cualquier situación de emergencia o riesgo al interventor de la obra, para realizar el protocolo correspondiente según la emergencia.
8. Cumplir con las indicaciones que ordene la Brigada de Emergencia en caso de alguna eventualidad.

#### **9.2.8. RESPONSABILIDADES DEL COPASST**

1. Cumplir con la política, objetivos, normas, reglamentos y actividades establecidas en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Proponer medidas preventivas, correctivas y el desarrollo de actividades encaminadas es mantener la salud integral de todos los trabajadores en sus lugares de trabajo.
3. Participar de las actividades programadas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Vigilar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1072 de 2015.

5. Realizar inspecciones a los lugares de trabajo, equipos, bodegas y demás lugares de la Universidad, sugiriendo al responsable del SG-SST normas correctivas y de control para minimizar los factores de riesgo.
6. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, proponer al empleador o al responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
7. Colaborar con el análisis de causas (Comité de investigación) de accidentes y enfermedades laborales.
8. Proponer cuando se requiera las medidas correctivas para evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.

### **9.2.9. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
6. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
7. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

### **9.2.10. RESPONSABILIDADES DE LOS BRIGADISTAS**

1. Proteger la integridad de las personas.
2. Minimizar daños y pérdidas económicas de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.
3. Ejecutar procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia.
4. Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados al coordinador general.
5. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Planes de emergencia.
6. Cumplir con la política, objetivos, normas, reglamentos y actividades establecidas en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Proponer medidas preventivas, correctivas y el desarrollo de actividades encaminadas a mantener la salud integral de todos los trabajadores en sus lugares de trabajo.
8. Participar de las actividades programadas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 9.2.11. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS

1. Identificar peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo, para aplicar medidas correctivas y controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
2. Acompañar a los trabajadores ejecutores en la realización del AST (Análisis Seguro de Trabajo).
3. Realizar inspección de los equipos de alturas, conforme a los requisitos de la legislación colombiana vigente.
4. Supervisar en todo momento las actividades realizadas en los trabajos en alturas.
5. Suspender las actividades en donde no se cumplan con los requisitos legales y el programa de protección contra caídas de la FUAC.
6. Informar a la Unidad de Talento Humano Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Planta Física, los tiempos límite para la revisión de los equipos de trabajo en alturas por parte del personal competente.
7. Llevar un registro de aperturas de permisos y AST realizados.
8. Portar y exigir el uso obligatorio de todos los elementos de protección personal y protección contra caídas en todas las actividades en donde el riesgo este presente.
9. Informar todos los cambios en el equipo ejecutor de las actividades de alturas a la Unidad de Talento Humano Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Área de Planta Física.

Además de las responsabilidades mencionadas se tienen en cuenta las definidas por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo 590 de 2016 para el Sistema de Gestión Integrado consagradas en los Artículos 9 al 17 del Capítulo 2 de la mencionada norma.

## 9.3. HACER: SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

### 9.3.1. OBJETIVOS

1. Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.
2. Educar a los trabajadores para prevenir enfermedades laborales, accidente de trabajo, incidentes, enfermedades comunes y riesgos específicos.
3. Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psico-físicas.
4. Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar los factores de riesgos a los que están expuestos.
5. Promover, controlar e implementar acciones de prevención para conservar la salud del trabajador, protegiéndole de los factores de riesgo ocupacionales y ubicándolo en un sitio acorde con sus condiciones físicas y psicológicas.

Las siguientes actividades de este Subprograma se encuentran contempladas en los siguientes documentos:

- a. Informes de condiciones de salud: actividad realizada por nuestra Caja de Compensación Familiar Colsubsidio. Frente al Diagnóstico de Salud, se establece el perfil general de la población, en cuanto a presencia de enfermedades en los trabajadores, aquí se hace un análisis demográfico teniendo en cuenta el tipo de contratación laboral y otras características. El profesional de SST debe verificará permanentemente si las medidas implementadas han funcionado.

- b. Procedimiento de evaluaciones medicas PRO-09-008
- c. Programa de Riesgo Psicosocial.
- d. Programa de Riesgo Biomecánico y/o desordenes musculo -esqueléticos.
- e. Programa de Riesgo Emergencias
- f. Procedimiento de Promoción y Prevención en salud PRO-09-023
- g. Procedimiento de reubicación laboral y formato de seguimiento de casos especiales en salud. PRO-09-025
- h. Matriz de seguimiento de enfermedades laborales y comunes (significativas).

## **9.4. HACER: SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

### **9.4.1. OBJETIVOS**

1. Identificar y controlar en los ambientes de trabajo los factores de riesgo que puedan ocasionar accidentes de trabajo, incidentes y/o enfermedades laborales.
2. Establecer los diferentes métodos de control para cada factor de riesgo, siguiendo en orden de prioridad en cuanto a evaluación, fuente, medio y trabajador.

Las siguientes actividades de este Subprograma se encuentran contempladas en los siguientes documentos:

- a. Procedimiento de identificación de peligros y valoración del riesgo PRO-09-002 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.pdf y la Matriz MAT-09-002.
- b. 2. Procedimiento PRO-09-009 USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-EPP.pdf y Entrega de EPP FOR-09-002 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).xlsx
- c. Plan de emergencias y vulnerabilidad.
- d. Procedimiento de señalización.
- e. Procedimiento de inspecciones PRO-09-006 INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf y Formato de Inspecciones programadas y no programadas FOR-09-015 INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS-PLAN DE MEJORAMIENTO.xlsx
- f. Procedimiento de Trabajo en Altura PRO-09-004 TRABAJO SEGURO EN ALTURAS.pdf y Formato de permiso para trabajo en altura FOR-09-016 PERMISO DE TRABAJO EN ALTURAS (1).xlsx
- g. Procedimiento de conformación y funcionamiento del COPASST PRO-09-010 CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASST.pdf
- h. Procedimiento de Gestión del Riesgo
- i. 9. Procedimiento de reporte e investigación de accidente e incidente de trabajo PRO-09-007 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO.pdf y el formato de Investigación Formato investigación de incidentes y accidentes de trabajo.pdf
- j. Procedimiento de Comunicación y toma de conciencia PRO
- k. Procedimiento de reportes de actos, condiciones inseguras y auto reporte y formato.
- l. Procedimiento de trabajo seguro con electricidad para laboratorios, Procedimiento de trabajo seguro con electricidad –mantenimiento, formato ARO y formato lista de verificación de trabajo eléctricos.
- m. Procedimiento de trabajo en caliente y formato permiso de trabajo en caliente.



- n. Las mediciones ambientales se realizaran de acuerdo a necesidad.

## 9.5. HACER: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

1. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PRO-09-011 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.pdf
2. Inducción y re inducción de personal PRO-09-012 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PERSONAL (1).pdf
3. Formato de la evaluación del simulacro
4. Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencia.PRO-09-013 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.pdf
5. Formato de atención de la brigada de emergencia FOR-09-006 ATENCIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA (1).xlsx
6. Formato de inscripción a la brigada de emergencia.

## 9.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Área de Seguridad y salud en el Trabajo, estableció:

### 9.6.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Plan anual se realizó teniendo en cuenta la normatividad aplicable en materia de SST, de acuerdo a los riesgos altos y muy altos encontrados en la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, y a las necesidades de la Universidad y los trabajadores. Ver anexo N° 3, PLAN-09-001. Este documento se encuentra firmado por el Representante Legal, Jefe de Unidad de Talento Humano y la Coordinación del SG-SST. (Art. 2.2.4.6.8 del Decreto N° 1072 de 2015).

### 9.6.2. HACER: PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS PRIORITARIOS

Los programas del SG-SST de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia se elaboraron como medida de control y vigilancia para todos los trabajadores, estos son:

1. PVE Desordenes musculo esqueléticos.
2. Programa de Inspecciones HSE
3. Programa de Condiciones de seguridad
4. PVE De riesgo psicosocial
5. Programa de Riesgo químico
6. Programa de manejo de emergencias.

### 9.6.3. HACER: MATRIZ DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Esta matriz se elaboró de acuerdo al entrenamiento y actualización que debe tener los diferentes cargos de la Universidad para controlar y prevenir sus riesgos, accidentes y enfermedades laborales.

## 9.7. VERIFICAR: SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. PRO-08-001 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2. MAT-09-005 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A CONTRATISTAS
3. PRO-09-014 GESTIÓN DEL CAMBIO EN SG-SST

4. PRO-03-006 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
5. Matriz de objetivos e indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Matriz de ausentismo laboral

## **9.8. VERIFICAR: AUDITORIAS INTERNAS-AUDITORIAS EXTERNAS**

La Fundación Universidad Autónoma de Colombia, ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías, para llevar a cabo el control del sistema de manera anual.

Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

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

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

## **9.9. VERIFICAR: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

La Dirección de la Fundación Universidad Autónoma de Colombia en concordancia con el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SST) realizó para la vigencia 2016 lo pertinente a la revisión de la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión, en cumplimiento a lo establecido mediante el Acuerdo 595 de 2016 Plan Estratégico 2017-2022, en el eje Organización y Gestión con respecto al Sistema de Gestión basado en la NTC OHSAS 18001 y la aplicación del Decreto 1072 de 2015.

La revisión por la dirección es de suma importancia por cuanto incluye una valiosa oportunidad de evaluar a la Universidad para el mejoramiento continuo de este Sistema de Gestión y la necesidad de incluir cambios en éste, para garantizar el éxito de este proceso, la Alta Dirección toma en consideración toda la información que tiene a disposición para efectuar la revisión adecuada al Sistema de Gestión en S&SO; esta información proviene de diferentes fuentes:

- a. Resultados de auditorías internas realizadas en el 2016 para S&SO
- b. Evaluación de conformidad con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos de la Universidad
- c. Resultados del proceso de participación y consulta para S&SO
- d. Comunicación(es) relevante de partes interesadas externas, incluyendo quejas con respecto a S&SO
- e. Desempeño del Sistema de Gestión de S&SO en la Universidad durante la vigencia 2015-2016
- f. Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión en S&SO
- g. Estado de investigaciones de incidentes
- h. Acciones correctivas y preventivas
- i. Cambios en circunstancias, incluyendo los requisitos legales de S&SO y en otros requisitos que se encuentren relacionados
- j. Recomendaciones para la mejora

## 9.10. ACTUAR: GESTION DE HALLAZGOS-ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

La revisión por la Dirección y la gestión de hallazgos se realizaría desde el Sistema de Gestión Integrado de la FUAC, el cual está compuesto por: el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, abarca todos los niveles de la Estructura Organizacional General definida por la Universidad, así como los procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión, establecidos en el Mapa de Procesos y sus respectivas caracterizaciones.

La gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora se realiza conjuntamente entre el equipo de trabajo del SG-S&SO (SST) y los líderes de proceso, de tal forma que se identifiquen, analicen y eliminen las causas de las situaciones reales o potenciales no deseadas, y se establezcan las actividades necesarias para prevenir que éstas ocurran o que vuelvan a ocurrir, además de aquellas que lleven a mejorar los procesos.

